



CITTÀ DI GALATONE

Provincia di Lecce

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE

N. 24 DEL 10/02/2023

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Criteri generali.

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, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

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.

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.

Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti ed ai dirigenti.

Art. 2 - Incompatibilità assoluta.

Al dipendente del Comune di Galatone, al di fuori dei casi previsti dall'art. 1, comma 56, della legge n. 662/1996 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50 per cento, è fatto divieto svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio ed il prestigio dell'ente. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- svolgere attività commerciali ed industriali;
- svolgere attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- essere assunto alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo il ricorso all'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'art. 92 del D.lgs. n. 267/2000;
- espletare cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
- assumere incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- assumere incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- assumere incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- assumere incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente 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;

- assumere incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività, ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- 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 e 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;
- 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;
- 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;
- assumere incarichi tecnici previsti dal D.lgs. n. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;
- L'autorizzazione per l'esercizio delle attività di cui al comma precedente non può essere richiesta dal dipendente né concessa dall'Amministrazione.

Art. 3 – Incompatibilità relativa.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (ovvero a tempo parziale superiore al 50 per cento) 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. In generale, il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità e non siano soggette ad un conflitto d'interesse anche potenziale, allo svolgimento dei seguenti incarichi (ancorché gli stessi abbiano un carattere occasionale e da cui ne consegua una crescita professionale):

- di consulenza tecnica o professionale in genere;
- di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche;

- di partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- di attività di docenza;
- di partecipazione a commissioni di appalto e/o di concorso;
- di partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- di attività di arbitrato;
- di attività di rilevazione indagini statistiche;
- di incarico di Commissario ad acta;
- di espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- di esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- di tipo professionale;
- di qualunque tipo, ancorché temporanei, a favore di soggetti pubblici e, eccezionalmente, privati;
- compensati o gettonati, presso 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.

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati. 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, in favore dell'Amministrazione ed essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

I dipendenti in regime di part-time fino al 50 per cento possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Art. 4 - Criteri generali per le autorizzazioni.

Il dipendente a tempo pieno (ovvero a tempo parziale superiore al 50 per cento) per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali, anche di natura gratuita, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi 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/o di conflitto di interessi, anche potenziale, connessi con l'incarico stesso; il fine è di porre il Dirigente/Responsabile dell'ufficio o del servizio nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta e, eventualmente, motivarne il divieto. In particolare, la richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto che eroga il compenso;
- il luogo dello svolgimento;
- la durata;
- il compenso lordo previsto;

- la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

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'ente di appartenenza.

L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente/Responsabile delle Risorse Umane, acquisito il parere vincolante del Dirigente/Responsabile dell'ufficio o del servizio cui il dipendente fa capo, per ogni singolo incarico. In ogni caso, non possono essere autorizzati incarichi, anche nei confronti dei Dirigenti, che comportano un compenso complessivo annuo superiore al 50 per cento del trattamento economico fondamentale del dipendente medesimo.

Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio o del servizio cui l'istante afferisce, ai fini del parere per il rilascio dell'autorizzazione, valuta:

- il tempo e l'impegno della prestazione per cui si chiede l'autorizzazione;
- gli incarichi eventualmente già autorizzati;
- il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

In particolare, il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi cui il dipendente afferisce, 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.

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 per cento, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, peraltro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente sia dal soggetto che conferisce l'incarico.

TITOLO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Art. 5 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa.

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Dirigente/Responsabile di riferimento oltreché a quello delle Risorse Umane.

I Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi, per svolgere una qualsiasi attività extra- istituzionale a carattere occasionale, devono essere espressamente autorizzati dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nella domanda di autorizzazione il dipendente deve obbligatoriamente indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso pattuito; e dichiarare inoltre che:

- il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
- non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
- l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi cui il dipendente fa capo può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere effettuata.

Il procedimento di autorizzazione deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda ovvero dalla successiva data in cui pervengono ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.

Le richieste di autorizzazione devono essere evase entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati, mentre si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con P.A.

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.

L'autorizzazione si esplicita con determinazione del Dirigente/Responsabile delle Risorse Umane inviata all'interessato nonché al Dirigente dell'ufficio o del servizio cui il dipendente afferisce per conoscenza.

Art. 6 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50 per cento possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, purché 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 Dirigente/Responsabile dell'ufficio o del servizio di appartenenza oltreché a quello delle Risorse Umane.

Art. 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 al presente regolamento.

Articolo 8 - Attività non soggette ad 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'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, non sono soggetti ad autorizzazione bensì ad una comunicazione, ancorché comportino un compenso:

- gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;

- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è 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 da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 9 – Obblighi di pubblicità e comunicazione.

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

Art. 10 - Responsabilità disciplinare. Controllo e sanzioni.

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.

Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

Per vigilare sulla regolare applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio ispettivo, composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dal Dirigente/Responsabile delle Risorse Umane e dal Dirigente/Responsabile degli Affari legali.

Art. 11 – Disposizioni finali.

Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.

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

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.