



# COMUNE DI COSTA MASNAGA

## PROVINCIA DI LECCO

[www.comune.costamasnaga.lc.it](http://www.comune.costamasnaga.lc.it)

CAP 23845 - TEL 031-358981 - FAX 031-879022 - PIVA 00603040130 - COD. FISC. 82002850137

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' CON IL RAPPORTO DI LAVORO COMUNALE E DELLE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 29.5.2015

## **ART. 1 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Fatte salve specifiche disposizioni di legge, e per i dirigenti e gli organi amministrativi di vertice le norme in materia di incompatibilità di cui al d.lgs.39/2013, il dipendente (a tempo pieno o con prestazione a tempo parziale superiore al 50%) non può in nessun caso:

a) esercitare, in nessuna misura e qualità, attività di tipo commerciale, industriale, o professionale autonomo.

b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, svolgere attività di lavoro subordinato continuativo con soggetti diversi dal Comune, fatte salve le fattispecie previste dalla L.183/2010.

c) assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale; il divieto non si applica nel caso in cui il dipendente faccia parte di società cooperative.

d) ricevere incarichi da soggetti terzi per assolvere attività e prestazioni che rientrino nei suoi compiti d'istituto o da rendere in connessione della mansione o funzione del proprio rapporto di lavoro o che, comunque, rientrino fra le funzioni della struttura di assegnazione;

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa, subordinata o autonoma, quando tale attività comporta conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo.

3. Il personale non accetta inoltre, ai sensi del Codice di comportamento nazionale e interno dell'Ente, incarichi di collaborazione o di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone e enti privati, anche se trattasi di società partecipate dell'Ente, qualora le stesse abbiano avuto nel biennio precedente rapporti economici con l'ufficio di appartenenza.

In particolare il dipendente non deve accettare incarichi da soggetti:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza

d) che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente

## **ART. 2 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA CON IL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il dipendente, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 1, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso o gratuito, da soggetti diversi dall'amministrazione di appartenenza, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione, secondo i criteri e le procedure di cui al presente regolamento.

2. Il dipendente in periodo di prova di cui all'art 14 bis del CCNL 1995 non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso

3. Le attività, di seguito elencate, che il dipendente intende svolgere, al di fuori del normale orario di lavoro devono essere preventivamente comunicate al responsabile del servizio di competenza, pur non necessitando di specifica autorizzazione:

a) Incarichi a titolo oneroso relativi a:

- collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti)
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca di natura scientifica.

La comunicazione deve essere presentata annualmente, se trattasi di attività che non si esaurisce nel corso dell'anno solare.

### **ART. 3 - CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni/incarichi esterni, viene concessa quando l'attività da espletare rispetta i seguenti criteri generali:

- a) non deve assumere caratteristiche tali da rappresentare un doppio lavoro, o che, comunque, violino il dovere di recupero psico-fisico dell'attività lavorativa dei dipendenti pubblici;
- b) deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non deve comportare l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
- c) non deve interferire o produrre conflitto d'interesse, anche potenziale, con l'Amministrazione;
- d) non deve riferirsi all'esercizio di una libera professione;
- e) qualora esista previsione normativa in forza della quale l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni sia preceduto dal compimento di un periodo di praticantato.

2. E' consentita, previa autorizzazione, l'iscrizione ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, fermo restando la preclusione dell'esercizio dell'attività libero-professionale.

### **ART. 4 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO**

1. Il dipendente che desidera essere autorizzato a svolgere un incarico esterno all'Ente, per il quale non sia prevista una incompatibilità assoluta, deve presentare domanda al Sindaco, corredando la stessa:

- a) della richiesta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- b) del parere favorevole del responsabile del servizio di assegnazione e, se trattasi di Responsabile del Servizio, del parere favorevole del Segretario Comunale.

Il parere favorevole deve attestare che l'incarico presenti le caratteristiche prescritte nella presente disciplina e che è stata verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con i compiti di ufficio.

Il parere negativo deve essere motivato alla luce delle disposizioni di legge e della presente disciplina, evidenziando gli elementi dell'incarico che contrastano con la normativa.

2. La domanda deve tassativamente contenere i seguenti dati :

- a) Oggetto dell'incarico;



- b) Soggetto a favore del quale l'attività sarà svolta, con l'indicazione del codice fiscale o della partita I.V.A dello stesso;
- c) Modalità e luogo di svolgimento dell'attività;
- d) Indicazione delle giornate o ore previste/ presunte;
- e) Compenso lordo previsto/ presunto.

3. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del servizio di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) l'attività di praticantato non deve confliggere con le esigenze di servizio;
- b) obbligo di astensione dalla cura di qualsiasi questione nella quale possa ravvisarsi un conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- c) la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione e deve essere finalizzata al sostenimento dell'esame di abilitazione.

#### **ART. 5 - ORGANI COMPETENTI AL RILASCIO**

Il Sindaco adotta il provvedimento di competenza entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Ai sensi dell'art. 53 comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001, decorso il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche si intende accordata. In ogni altro caso si intende negata.

L'autorizzazione, qualora non sia diversamente disposto, ha validità annuale.

#### **ART. 6 - PART TIME**

1. Il dipendente che richiede la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve indicare nella domanda di part-time l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.

Il dipendente a tempo parziale con prestazioni pari od inferiori al 50% di quelle a tempo pieno, è tenuto a comunicare al responsabile del servizio di assegnazione, entro quindici giorni, l'eventuale inizio di una diversa attività lavorativa, ovvero le variazioni a quella precedentemente svolta.

Nell'ambito del parere che il dirigente della struttura di assegnazione del dipendente è tenuto a trasmettere al Servizio competente in materia di gestione del personale, circa la trasformazione del rapporto di lavoro richiesta o la variazione dell'attività lavorativa, il dirigente assegnazione deve valutare che l'attività svolta dal dipendente non comporti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente.

#### **ART. 7 - OBBLIGO DI SEGNALAZIONE**

1. Nell'ambito del dovere di vigilanza previsto dal Codice di comportamento nazionale e interno dell'ente, i Responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare al Segretario Comunale del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti comunque a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti.

2. Il Segretario Comunale, se ravvisa una situazione di incompatibilità, trasmette gli atti all'ufficio disciplinare per l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

3. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato ai sensi di quanto disposto in materia dal vigente C.C.N.L. per l'area separata della dirigenza.

#### **Art. 8- SANZIONI**

1. L'espletamento delle attività assolutamente incompatibili (non autorizzabili) di cui all'art. 1, fatta salva la responsabilità disciplinare, determina l'applicazione della procedura di cui all'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, richiamato dall'art. 53, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento (c.d. attività relativamente incompatibili) importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

3. Ai sensi dell'art. 53, comma 7 bis del d.lgs. 165/2001, l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito precettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **ART. 9 - DISPOSIZIONI SPECIALI PER I LAVORATORI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO GIÀ PROFESSIONISTI**

1. Fatto salvo quanto previsto in ordine all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli per l'esercizio occasionale di remunerate attività extra istituzionali, al dipendente assunto a tempo indeterminato in regime di full-time già titolare di partita I.V.A. in quanto professionista, è vietata la prosecuzione, anche temporanea, della stessa attività professionale precedentemente esercitata ovvero qualunque altra attività esercitata in modo professionale.

2. In caso di assunzione a tempo indeterminato in regime di part-time non superiore al 50%, il lavoratore già esercente attività di lavoro autonomo in modo professionale (abituale) deve comunicare al Servizio competente in materia di gestione del personale, all'atto della stipula del contratto di assunzione, il tipo di attività esercitata e l'intenzione di continuare ad esercitarla per le valutazioni di competenza dell'Ente in merito all'eventuale sussistenza, anche potenziale, di conflitto di interesse.

3. In caso di sussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al dipendente è vietata la prosecuzione anche temporanea della stessa attività professionale.