

# **COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI PROVINCIA DI UDINE**



## **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Approvato con deliberazione giunta n. 204 dd. 22.10.2014**

# SOMMARIO

Articolo 1 Oggetto

Articolo 2 Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

Articolo 3 Incarichi preclusi a tutti i dipendenti.

Articolo 4 Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

Articolo 5 Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento

Articolo 6 Criteri per la concessione delle autorizzazioni di cui al precedente articolo 5

Articolo 7 Procedimento autorizzativo

Articolo 8 Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

Articolo 9 Norme in materia di trasparenza

## **Articolo 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti o che ledano in modo diretto o in modo indiretto l'immagine dell'Ente. In ogni caso è vietato conferire o ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente.

2. Gli incarichi considerati nel presente regolamento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

3. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000.

## **Articolo 2 Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, o assumere incarichi o svolgere qualunque altra attività, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

2. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, al dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 sono vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche dell'abitudine e professionalità e del conflitto di interessi, come specificate qui di seguito:

### **a) – Abitudine e professionalità:**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del d.p.r. n. 3/57, ai sensi del quale il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro".

2. Gli incarichi presentano i caratteri della professionalità laddove si svolgano con i caratteri dell'abitudine, sistematicità, non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972, art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass.civ., sez.V, n. 27221 del 2006, Cass. Civ. sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001:

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;

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 in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi ed in materia di attività agricola).

Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche dell'abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### **b) – Conflitto di interessi.**

Vi è conflitto di interessi nel caso di:

- a. 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. 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. 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. incarichi che si svolgono a favore dei soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e. 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. incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto 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. 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. 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.

3. il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome.
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
- c) avere altri rapporti di lavoro subordinato sia di altri enti pubblici che di soggetti privati;
- d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro;
- e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;

f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente;

g) svolgere qualunque attività, che, in ragione dell'attività svolta presso il Comune, possa generare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;

i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.

4. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

### **Articolo 3 Incarichi preclusi a tutti i dipendenti**

1. per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
  - a. gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del dlgs.n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impiego 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;
  - b. 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 impegno;
  - c. gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ai limiti indicati nel successivo articolo 6;
  - d. 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;
  - e. tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salve le deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis). 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 Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione e non lesive del suo decoro. Le caratteristiche degli incarichi che presentano conflitto di interessi nonché le modalità con le quali l'Amministrazione deve operare le sue valutazioni sono quelle indicate nel precedente articolo due, comma 2, p.to b).

2. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne circostanziata ed esaustiva comunicazione al Responsabile del Settore di assegnazione almeno 30 giorni prima dell'inizio, per la verifica delle condizioni che ne possano eventualmente consentire lo svolgimento. Per i Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa, la comunicazione è indirizzata al Segretario.

3. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

4. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Entro i successivi 10 giorni, il dirigente del servizio competente, o il Segretario, per quanto concerne i Responsabili di Settore, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o di ragioni ritenute lesive del decoro dell'Ente e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. In assenza di comunicazioni nel predetto termine, fatta salva l'azione di responsabilità nei confronti del dirigente o segretario per violazione dei termini, il dipendente, può svolgere l'incarico o l'attività rimanendo comunque impregiudicata in ogni caso la successiva ed eventuale valutazione della richiesta come, per esempio nel caso in cui il dipendente venga assegnato ad altra funzione all'interno dell'Ente. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile individuato quale competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

6. In ogni caso, non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

7. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento e l'attività autorizzata deve essere svolta fuori dall'orario di lavoro.

8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

## **Articolo 5**

### **Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento**

1. Tutte le attività e gli incarichi devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

2. Previa preventiva autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti anche potenziali d'interesse e di decoro dell'Ente con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento, può essere consentito a titolo esclusivamente esemplificativo:

a) la partecipazione a cariche sociali nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 60 e successivi del T.U. 3/1957 che si allegano presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività.

b) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;

c) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento e dalle disposizioni di Legge;

d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza tra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi e può essere revocata in qualsiasi momento dall'amministrazione, previa motivata comunicazione all'interessato.

## **Articolo 6**

### **Criteri per la concessione delle autorizzazioni di cui al precedente articolo 5**

1. L'autorizzazione può essere concessa, senza l'insorgenza di alcun diritto da parte del richiedente, qualora l'incarico esterno:

a) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;

b) sia tale da non compromettere, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque da non influenzarne negativamente l'adempimento;

c) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;

d) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;

e) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine.

L'incarico o la prestazione devono avere natura temporanea, occasionale e con carattere di saltuarietà intendendo ricorrere tali condizioni qualora gli stessi non si svolgano per più di 30 giorni in un anno e comunque per non più di 240 ore annue.

L'attestazione del ricorrere di tali condizioni deve essere resa dal dipendente in sede di richiesta e viene resa ai sensi di legge e sotto la sua personale responsabilità.

## **Articolo 7**

### **Procedimento autorizzativo**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno deve presentare domanda di autorizzazione, in base alla richiesta del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal soggetto che intende conferire l'incarico. In ogni caso non possono essere svolte attività o incarichi se non preventivamente autorizzati. In nessun caso è ammessa autorizzazione a sanatoria, pertanto l'interessato è tenuto a presentare la richiesta con anticipo di almeno 30 giorni per consentire all'ente la valutazione delle condizioni di autorizzazione, risultando in ogni caso prevalente l'interesse dell'ente, rispetto a quello del richiedente.

2. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponde a tutte le caratteristiche indicate nei precedenti articoli, specificando quanto segue:

a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;

b) il soggetto (nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA e sede legale) a favore del quale si intende svolgere l'incarico, nonché la sede di svolgimento dell'incarico medesimo;

c) le modalità di svolgimento;

d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;

e) il compenso lordo previsto o presunto.

3. La competenza al rilascio dell'autorizzazione, è attribuita ai responsabili di Settore, per i dipendenti agli stessi assegnati, o al Segretario comunale, qualora l'autorizzazione riguardi i Responsabili di Settore. Nel caso di autorizzazione da rilasciarsi al Comandante di PM provvede il Sindaco.

4. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Il soggetto competente si esprime entro il termine di 10 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

6. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

7. Il compenso percepito per prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccede i limiti previsti dal precedente articolo 6, comma 1, lett. c) deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione.

## **Articolo 8**

### **Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione**

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività indicate tassativamente al 6° comma dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 ed a quelle eventualmente successivamente indicate da norme nel tempo vigenti, salvo l'obbligo di comunicazione all'Amministrazione per la valutazione della sussistenza del conflitto di interessi anche potenziale. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.

2. Il dipendente è inoltre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito. In questi casi l'Amministrazione deve comunque valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile del Settore di assegnazione; per i Responsabili la comunicazione è trasmessa al Segretario.

4. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.



## **Articolo 9**

### **Norme in materia di trasparenza**

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.

2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.