



COMUNE DI GORLA MAGGIORE

UFFICIO SEGRETERIA

(PROVINCIA DI VARESE)

PZZA MARTIRI DELLA LIBERTÀ, 19 - 21050

TEL. 0331.617121 FAX 0331.618185 EMAIL: SEGRETERIA@COMUNEGORLAMAGGIOREIT

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 16.01.2016

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina il rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti del Comune di Gorla Maggiore, per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come modificato e integrato, da ultimo, con la legge 6 novembre 2012 n. 190 (c.d. anticorruzione).
2. I dipendenti del Comune di Gorla Maggiore non possono svolgere incarichi che non siano stati previamente autorizzati. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Ferma restando l'applicazione della disciplina dell'incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e del decoro dell'Amministrazione.

Art. 2 – Ambito soggettivo

1. I soggetti interessati sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro, a tempo sia determinato che indeterminato, superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altra attività, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto. A questo scopo, il dipendente è tenuto a comunicare, almeno quindici giorni dall'inizio dell'attività, al responsabile di Servizio di riferimento e al Segretario Comunale l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

Art. 3 – Ambito oggettivo

1. Sono considerati incarichi esterni le prestazioni, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Gorla Maggiore, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati, per le quali è previsto o meno, sotto qualsiasi forma, un compenso, comprese quindi anche le attività svolte a titolo gratuito, ad eccezione delle attività, non soggette ad autorizzazione, elencate all'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 4 – Incarichi retribuiti ed esclusioni

1. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Non sono soggette ad autorizzazione per espressa previsione normativa e, pertanto, sono escluse le seguenti attività anche se remunerate:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
3. Per le attività di cui al comma 2 non sono previsti gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni da parte dell'Ufficio Personale.
4. Gli incarichi di cui al comma 2 sono oggetto di comunicazione preventiva, indirizzata all'Ufficio Personale ed al Responsabile del Servizio di appartenenza. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di Posizione Organizzativa, la comunicazione preventiva dovrà essere inviata, oltre che all'Ufficio Personale, al Segretario Comunale.
5. Gli incarichi di cui al comma 2, anche se non soggetti ad autorizzazione, dovranno in ogni caso essere svolti conformemente alle prescrizioni in tema di incompatibilità degli incarichi non istituzionali e non dovranno interferire con le esigenze del servizio.
6. Rimane l'obbligo in capo ai dipendenti che presentano domanda di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time al 50%, di specificare nella richiesta, l'eventuale attività extra istituzionale che intendono espletare.

Art. 5 – Incarichi gratuiti

1. Anche per lo svolgimento di attività a titolo gratuito sono necessarie la richiesta di autorizzazione preventiva e la comunicazione da parte dell'ente (a cura dell'Ufficio Personale) al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 6 – Incompatibilità

1. Ai sensi della vigente normativa 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:

- a) l'esercizio di attività commerciali e industriali;
- b) l'esercizio di attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- c) lo svolgimento di attività professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali; - l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;

- d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o partecipazione 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) svolgere incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o provvedimenti volti ad 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 assenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- m) incarichi esterni per l'esercizio di una libera professione per la quale sia prescritta l'iscrizione ad albi professionali;
- n) 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 lente abbia concesso finanziamenti;

2. Sono sempre incompatibili e, pertanto, non autorizzabili, tutte le attività o gli incarichi che:

- a) generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio cui lo stesso è preposto o ne pregiudichino il buon andamento;
- b) vengano svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio cui lo stesso è preposto possa espletare funzioni di controllo o di vigilanza o possa rilasciare concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
- c) vengano resi a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- d) ostacolino la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato
- e) non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità.

3. Ai fini di cui al precedente comma 2, lettera d), sono in ogni caso incompatibili gli incarichi che comportano un impegno orario della prestazione superiore al limite di 300 ore annue. Al fine di valutare tale limite temporale si tiene conto delle attività già autorizzate, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa in base alla normativa vigente. L'elemento di riscontro in tale caso è dato dall'anno solare.

Il mancato rispetto dei predetti commi comporta le sanzioni sancite all'art. 11 del presente Regolamento.

Art. 7 - Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività retribuite o gratuite deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La richiesta di autorizzazione deve essere redatta su apposito modello (secondo lo schema allegato al presente regolamento) ed inviata all'Ufficio Personale per l'avvio della istruttoria.
3. La richiesta di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:
 - a) oggetto della prestazione, contenuto dell'attività;
 - b) soggetto conferente;
 - c) termine di inizio, conclusione, prevedibile durata della prestazione, impegno orario settimanale o annuale previsto;
 - d) sede di svolgimento dell'attività;
 - e) compenso lordo previsto;
 - f) dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

4. Non si procederà ad autorizzare attività non esplicitate, generiche o per periodi e durata indeterminati.
5. La richiesta deve contenere, a pena di irricevibilità, gli elementi essenziali previsti dal precedente comma 3.

Art. 8 - Rilascio dell' autorizzazione

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione è del Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente interessato. Qualora l'incarico venga svolto da personale titolare di posizione organizzativa, l'autorizzazione dovrà essere rilasciata dal Segretario Comunale.
2. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla verifica della insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse anche potenziali; nell'effettuare questa verifica il Responsabile del Servizio competente acquisisce le informazioni necessarie al fine della valutazione della gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi ed idonei a verificare caso per caso le incompatibilità dell'attività extra istituzionale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto come dalla presente regolamentazione.

Art. 9 – Termini del procedimento

1. La richiesta di autorizzazione deve essere evasa entro 30 giorni dalla data di acquisizione della stessa al protocollo comunale.
2. L'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato, a fronte di una richiesta incompleta, interrompe il decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui pervengono le integrazioni richieste.
3. Le autorizzazioni conferite possono essere motivatamente sospese o revocate in qualsiasi momento qualora vengano meno i presupposti dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità e/o conflitto, anche potenziale, tra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.
4. Qualora la richiesta di autorizzazione già presentata dal dipendente del Comune, distaccato o comandato presso altra Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra le due Amministrazioni.

Art. 10 – Comunicazioni

1. In caso di incarichi retribuiti, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati, che hanno conferito ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui al presente Regolamento, sono tenuti a comunicare al Comune l'ammontare dei compensi erogati.
2. Se il conferente è una Pubblica Amministrazione il dipendente deve altresì indicare nella domanda le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa, nonché l'obbligo da parte dell'Ente conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Servizio Amministrativo Ufficio personale del Comune di Gorla Maggiore.
3. Se invece il conferente è un ente pubblico economico o privato il dipendente deve altresì indicare nella domanda, eventuali legami del Comune di Gorla Maggiore con il soggetto conferente, nonché l'obbligo da parte dell'Ente conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Servizio Amministrativo Ufficio Personale del Comune di Gorla Maggiore.
4. L'Ente, avendo autorizzato incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione viene eseguita a cura dell'Ufficio Personale ed è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità l'Ente se, nell'anno precedente non ha autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver autorizzato incarichi.
5. Entro il 30 giugno di ciascun anno l'Ente (per il tramite dell'Ufficio Personale) è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti.

Art. 11 – Sanzioni

1. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione di cui al presente regolamento comporta, salve le più gravi sanzioni a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo, per il percettore o per l'erogante, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, ad incremento del fondo di produttività .
2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico non retribuito in difetto della necessaria autorizzazione di cui al presente regolamento comporta, salve le più gravi sanzioni a suo carico, la responsabilità disciplinare.

ART. 12 –Denuncia dei casi di incompatibilità

I dipendenti, i Responsabili di Servizio ed il Segretario del Comune sono tenuti a denunciare al Sindaco i casi di incompatibilità dei quali siano a conoscenza.

ART. 13- Accertamento ispettivo

1. Ai sensi dell'art.1, comma 62 L.662/96 e seguenti modificazioni, l'Amministrazione stabilisce accertamenti ispettivi per effettuare controlli a campione sullo svolgimento di attività lavorative extra - istituzionali da parte dei propri dipendenti. Tale accertamento comporta altresì la verifica che il rapporto di lavoro sia stato instaurato nel rispetto delle norme sul tempo parziale.
2. Il controllo predetto, può essere effettuato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'Amministrazione e con il Ministero delle Finanze, a mezzo della Guardia di Finanza.

Articolo 14 - Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

1. I soggetti di cui sopra 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.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

1. sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
2. 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.

Art. 15 – Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, alla normativa vigente in materia ed ai contratti nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e costituisce integrazione al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Il presente Regolamento sarà trasmesso a tutti i dipendenti e pubblicato in via permanente sul sito web dell'Ente.

Al Segretario Comunale/Al Responsabile
del Servizio

S e d e

OGGETTO: Richiesta autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra impiego.

Il/La sottoscritto/a

dipendente del Comune di....., codice fiscale

in servizio presso

con rapporto di lavoro: a tempo pieno part time (percentuale%)

CHIEDE

l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico occasionale e fuori dall'orario di lavoro consistente in:

(dettagliare	l'attività)			
.....			
in favore	di: (denominazione)			
Codice fiscale	o partita	IVA	<input type="checkbox"/> pubbli	<input type="checkbox"/> privato
Via	n°.		
Cap	Comune di	Provincia		
(.....)				
nel periodo dal	al			
<u>al di fuori dell'orario di lavoro</u> e per un compenso lordo,				
<input type="checkbox"/> previst <input type="checkbox"/> presunto di €.				
<input type="checkbox"/> gratuito				

A tal fine **allega la richiesta dell'Ente/soggetto** conferente l'incarico e **dichiara** di essere a conoscenza delle disposizioni di cui all' art. 53 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e del regolamento comunale in materia

Li,

Firma (*del richiedente*)

N.B.: La richiesta deve essere compilata in ogni sua parte, pena il NON accoglimento della stessa e deve essere corredata da fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Al _____
(dipendente)

Al _____
(Ente conferente l'incarico)

Loro Sedi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/ SEGRETERIO COMUNALE

Vista la richiesta Prot. n. del,

- Considerato che l'attività, per la quale si richiede la presente autorizzazione, non risulta incompatibile né in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente in quanto:
 1. Non genera conflitto d' interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza;
 2. Non viene svolto a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza espletò funzioni di controllo o vigilanza o rilasciò concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
 3. Non viene reso a favore di soggetti con i quali il Comune ha in essere contratti.

AUTORIZZA il/la dipendente allo
svolgimento dell'incarico richiesto.

- Considerato che l'attività, per la quale si richiede la presente autorizzazione, risulta incompatibile e/o in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente,

NON **AUTORIZZA** lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

Firma del Responsabile del Servizio/ Segretario Comunale

Si ricorda che:

- copia dell'autorizzazione con relativa domanda compilata dovrà pervenire all' Ufficio Personale **ENTRO E NON OLTRE 3 GIORNI dalla data di rilascio dell'autorizzazione**, per consentire gli adempimenti presso l'Anagrafe delle Prestazioni;
 - (in caso di autorizzazione), l'Ente conferente l'incarico, dovrà comunicare all' Ufficio Personale **ENTRO 15 GIORNI dall'erogazione del compenso**, la data di inizio e di cessazione dell'incarico conferito ed i compensi lordi corrisposti, ai sensi dell'articolo 53, comma 11 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.