

# **COMUNE DI SANTOMENNA**

**PROVINCIA DI SALERNO**

## **Regolamento Comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Santomenna**

**Approvato con Deliberazione del Sindaco n. 7 del 28.01.2014**

## **Articolo 1**

### **OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Santomena.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
4. Esso si applica anche al personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

## **Articolo 2**

### **DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI**

1. Ai sensi dell' art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente

## **Articolo 3**

### **INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA**

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) **non può in nessun caso:**
  - esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale.<sup>1</sup>
  - esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art.1 del D.Lgs. n.99/2004);
  - instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Santomena, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;
  - assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Santomena;
  - esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
  - stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).
2. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore Incaricati di Posizione Organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.
3. Fermo restando che compete al segretario comunale la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o

---

<sup>1</sup> Sono considerate tali le **attività imprenditoriali** di cui all'art. 2082 codice civile e le attività **libero professionali** per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri .

E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

prestazioni lavorative, da svolgere 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 di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Santomenna.

4. Trattandosi di compiti e doveri di ufficio, che il dipendente è tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- le attività o prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio o del servizio cui è assegnato il dipendente;
- le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza<sup>2</sup> dell'Amministrazione.

5. **Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.** Il superamento del divieto non risulta possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito.

#### **Articolo 4 CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art.3, non possono essere conferiti, nè autorizzati, incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Santomenna.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

- gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);

- gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

- gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti<sup>3</sup>, escludendo le ipotesi in cui non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa).

- gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge

#### **Articolo 5 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE**

1. Previo rilascio dell'**autorizzazione** da parte dell'Ente, è **consentito** al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):

a) l'attività derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;

b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative (art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957).

---

<sup>2</sup> Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

<sup>3</sup> Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento.

- c) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.)

## **Articolo 6**

### **CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI**

1. L'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
  - abbia carattere temporaneo ed occasionale, sua cioè definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
  - non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente.<sup>4</sup>
  - non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente.
  - non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
  - comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
3. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

## **Articolo 7**

### **PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Segretario Comunale. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda deve essere indicato:
  - tipologia dell'incarico, specificando l'oggetto dell'attività;
  - soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

---

<sup>4</sup> A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;

- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;

- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente che l'incarico:

- ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;

- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento, del codice di comportamento e delle leggi;

- verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, o comunque nei limiti di assenza previsti;

- non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente.

- non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente

- non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza ( art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);

- l'impegno a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

- l'impegno infine a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile del Settore di appartenenza, attestante la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

6. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza la domanda di autorizzazione **s'intende accolta** per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e **negata** per incarichi presso altri soggetti.

## **Articolo 8**

### **AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI RESPONSABILI**

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali ( Incaricati di P.O. ) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art.7, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e di ricerca.

## **Articolo 9**

### **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE**

1. Non necessita di autorizzazione, nè di comunicazione, lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:

- collaborazione con giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- 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 è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Tutti gli incarichi di cui al comma precedente, nonché tutti gli incarichi gratuiti, a qualsiasi titolo conferiti, devono essere previamente comunicati al Segretario Comunale ai fini della valutazione dell'assenza di incompatibilità e conflitto di interessi.

### **Articolo 10**

#### **DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%**

1. Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, **previa motivata autorizzazione** dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse:

- non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Ai sensi dell'art.1, comma 56, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale purchè non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012 )

3. Il dipendente che intende svolgere tale prestazione lavorativa deve darne comunicazione al segretario comunale, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi.

### **Articolo 11**

#### **ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%, l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

### **Articolo 12**

#### **CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI**

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
- l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
- il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico ;
- l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art.35 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.
3. L'incarico al dipendente è autorizzato dal Segretario Comunale.

### **Articolo 13**

#### **REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o 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.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Segretario Comunale il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostantiva alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, concessa ai sensi del presente Regolamento, può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

### **Articolo 14**

#### **APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato sul sito internet del Comune, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Articolo 15**

#### **VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'**

1. Il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare prevista dai vigenti CCNL, salve le più gravi sanzioni previste dall'art. 1, comma 61, della legge n.662/96 s.m.i.
2. Pertanto, ove si accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione ovvero se ne verifichi l'incompatibilità il Segretario comunale procede a diffidare il dipendente a cessare l'attività, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957.
3. Contestualmente alla diffida, si provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
4. Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
5. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa),

o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

6. Le violazioni di minore gravità al presente Regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

**Articolo 16**  
**NORMA FINALE**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.