



COMUNE DI NULVI

(Provincia di Sassari)

REGOLAMENTO COMUNALE SULLE INCOMPATIBILITA', SUL CUMULO DI IMPIEGHI E DISCIPLINA DELLA AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI NULVI(SS)

(Approvato con deliberazione della G.C. n.9 del 30.1.2014)

A CURA DEL DR. FRANCESCO SANNA
Segretario comunale di Nulvi(SS)

REGOLAMENTO COMUNALE SULLE INCOMPATIBILITA', SUL CUMULO DI IMPIEGHI E DISCIPLINA DELLA AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI NULVI(SS)

INDICE

Articolo 1 - FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 2 - DIVIETI ED ATTIVITA' INCOMPATIBILI

Articolo 3 - ATTIVITA' ESERCITABILI

Articolo 4 - L'AUTORIZZAZIONE AD ESPLETARE L'INCARICO

Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

Articolo 6 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

Articolo 7 - SANZIONI E VIGILANZA

Articolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

REGOLAMENTO COMUNALE SULLE INCOMPATIBILITA', SUL CUMULO DI IMPIEGHI E DISCIPLINA DELLA AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI NULVI(SS)

Articolo 1

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente del Comune di Nulvi(SS), ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.

2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e/o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali ed ai titolari di posizione organizzativa assunti a tempo indeterminato o determinato

Articolo 2

DIVIETI ED ATTIVITA' INCOMPATIBILI

1. Ai dipendenti ed ai titolari di posizione organizzativa è fatto divieto, in generale, di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e con l'immagine e il prestigio dell'ente. In particolare, ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto assoluto di svolgere le seguenti attività:

- a) commerciali e industriali;
- b) 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;
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 o alle previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000 o ad ogni altra disposizione, di legge o contrattuale, che lo consenta espressamente;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
- e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- h) 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;
- i) 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;
- l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti, iscritti ad albi professionali, che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 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.
- n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

Articolo 3
ATTIVITA' ESERCITABILI

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50%, può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

- a. professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b. direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dall'articolo precedente)
- c. partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d. attività di docenza;
- e. partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- f. partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g. attività di arbitrato;
- h. attività di rilevazione indagini statistiche;
- i. incarico di Commissario ad acta;

2. I dipendenti in part-time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di legge, fermo restando la necessaria comunicazione all'ente di appartenenza.

Articolo 4
L'AUTORIZZAZIONE AD ESPLETARE L'INCARICO

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate, per i dipendenti, dai rispettivi Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa e, per i titolari di posizione organizzativa, dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore alla metà del trattamento economico complessivo lordo percepito dal Comune di Nulvi(SS) nell'anno precedente, ovvero, per i nuovi assunti, di quello spettante contrattualmente, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Allo stesso modo non potranno essere autorizzati incarichi che comportino un impegno lavorativo per il dipendente autorizzato superiore alle 18 ore settimanali su 36 ore d'obbligo contrattuale. Tali limiti possono essere eccezionalmente derogati, con adeguata motivazione, in caso di incarichi conferiti da enti pubblici qualora venga accertato un interesse da parte del Comune di Nulvi(SS) al conferimento dell'incarico medesimo.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal soggetto, pubblico o privato, che conferisce l'incarico oppure dal dipendente interessato.

5. La richiesta di autorizzazione, compilata su modulo appositamente predisposto, deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto, ove conosciuto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

6. Le richieste di autorizzazione devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA. Gli incarichi senza autorizzazione conferiti da una P.A. ad un pubblico dipendente sono nulli di diritto e comportano l'applicazione delle sanzioni previste dal successivo art.7.

7. 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.

8. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Articolo 5

INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- l) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 6

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore ed in particolare quelli di pubblicità sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet previsti dal D.Lgs n.33/2013 e quelli relativi all'Anagrafe delle prestazioni previsti dall'art.53, commi 11 e seguenti, del D.Lgs n.165/2001 e smi.

Articolo 7
SANZIONI E VIGILANZA

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

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare corrispondente ai sensi della normativa di legge e/o contrattuale vigente nel tempo oltreché le specifiche sanzioni previste dall'art.53 del già più volte richiamato art.53 del D.Lgs n.165/2001 e smi.

3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

4. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile di Settore competente in materia di trattamento giuridico del personale.

Articolo 8
DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

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

2. Le norme del presente regolamento sostituiscono ad ogni effetto di legge quelle già previste in materia dal regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.

3. Il presente regolamento, conformemente alle norme statutarie, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

4. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'ente.