



Comune di Azzano Mella
Provincia di Brescia

ROGOLAMENTO INCARICHI EXTRALAVORATIVI

Approvato con delibera di G.C. n. 106 del 09 dicembre 2013

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE GLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE I DIPENDENTI COMUNALI POSSONO ESPLETARE AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto della disciplina e finalità

Art. 2 – Tipologie di incarichi extra-istituzionali il cui espletamento è consentito

TITOLO II – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, OVVERO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO.

Art. 3 – Modalità di espletamento degli incarichi

CAPO I – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Art. 4 – Richiesta di autorizzazione

Art. 5 – Rilascio dell'autorizzazione

Art. 6 – Limiti al rilascio dell'autorizzazione

Art. 7 – Incompatibilità generali

Art. 8 – Incompatibilità specifiche

Art. 9 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata

Art. 10 – Iscrizioni ad albi professionali

Art. 11 – Violazione delle norme in materia di incompatibilità da parte del personale dipendente

CAPO II – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Art. 12 – Incarichi non retribuiti

CAPO III – OBBLIGHI

Art. 13 – Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extralavorativi

Art. 14 -Obblighi dei soggetti che rilasciano le autorizzazioni o che conferiscono gli incarichi

Art. 15 – Obblighi dei dipendenti

Art. 16 – Obblighi del Servizio Personale

TITOLO III – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Art. 17 – Svolgimento di altra attività lavorativa

Art. 18 – Violazione agli obblighi di comunicazione e/o dichiarazione,

nonché alle norme in materia di incompatibilità

TITOLO IV

– DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI Art. 19 –Disposizioni transitorie Art. 20 – Istituzione del Servizio Ispettivo Art. 21 -Norma di rinvio Art. 22– Entrata in vigore –

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DELLA DISCIPLINA E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti comunali, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, ivi comprendendo gli incarichi non retribuiti.

2. Per “incarichi extra-istituzionali” si intendono le prestazioni lavorative -non comprese nei compiti e doveri d'ufficio -rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il comune di Azzano Mella, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

3. La presente disciplina è finalizzata:

-a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;

-ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della costituzione;

-ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Azzano Mella, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di “esclusività della prestazione”, derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

-a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla costituzione.

ART. 2

TIPOLOGIE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI IL CUI ESPLETAMENTO E' CONSENTITO

1. L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della costituzione.

2. I dipendenti comunali a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra-istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni, di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso il Comune di Azzano Mella -da cui dipendono funzionalmente -o in concorrenza con la medesima, fermo restando le limitazioni di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente regolamento.

3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono consentite -di norma -seppure con le limitazioni di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente regolamento, le seguenti attività extra-istituzionali:

-perito, arbitro, revisore dei conti, membro di nuclei di valutazione;

-presidente o componente esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto;

-docente in corsi di formazione;

-cariche in società cooperative;

-socio in società in accomandita semplice e a responsabilità limitata purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;

-amministratore di condomini, limitatamente alla cura dei propri interessi;

-quella derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno.

TITOLO II - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, OVVERO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

ART. 3

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché -più in generale per il Comune di Azzano Mella, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni, da parte del dipendente comunale..
2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi -per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% -è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione, di cui all'art. 4 e segg. del presente regolamento.
3. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra-istituzionali, seppur remunerati, è subordinato alla sola preventiva comunicazione, di cui all'art. 13 del presente regolamento.:
 - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie 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. svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. svolgimento attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
 - f. svolgimento di attività a seguito di conferimento disposta dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
 - g. svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
4. Sono esclusi dall'autorizzazione e dalla comunicazione gli incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.
5. Al fine di cui al precedente comma 4, si intendono tali non solo quelli attribuiti al dipendente per effetto di disposizioni di legge, ovvero di regolamento, ma anche gli incarichi dal cui svolgimento il dipendente non possa esimersi, in quanto rientranti nei suoi doveri d'ufficio.

CAPO I

DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE ART. 4 RICHESTA DI AUTORIZZAZIONE

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali deve essere presentata almeno -trenta giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico -dal dipendente comunale al responsabile del servizio d'appartenenza.
2. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
3. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
 - c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
 - d) il compenso stabilito;
 - e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
 - f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
 - g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché -più in generale -per il Comune di Azzano Mella
4. Le informazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g), qualora la richiesta venga effettuata dal dipendente, devono essere rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

ART. 5

RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

- 1.. L'autorizzazione è rilasciata – previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai successivi artt. 7 e 8 del presente regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente -con atto di organizzazione del responsabile di servizio, adottato con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Per il personale appartenente alle P.O, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario generale.

3. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è tenuto, in ogni caso -prima dell'adozione dell'atto finale -ad acquisire un parere obbligatorio, preventivo e vincolante, in ordine all'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, dopo aver acquisito, se del caso, le necessarie informazioni presso i servizi dell'ente, dal Responsabile del Servizio Personale.

4. Per i termini di conclusione del procedimento di rilascio dell'autorizzazione e agli effetti dell'eventuale inerzia provvedimentale vale quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 6

LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Non sono autorizzabili -nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche -lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, in presenza delle sottoelencate condizioni:

a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente (ritenendosi tale quello che richiede un impegno annuale superiore a 10 giorni lavorativi);

b) quando, nel corso dell'anno solare, siano già stati autorizzati incarichi complessivamente per un numero superiore a tre, fatta eccezione per la partecipazione a commissioni giudicatrici, ovvero per l'attività formativa e le docenze;

2. Non sono in ogni caso autorizzabili -nel corso del quinquennio -pur in assenza di incompatibilità generiche, ovvero specifiche -lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, in presenza delle sottoelencate ulteriori condizioni:

a) quando trattasi di medesima prestazione da rendere con lo stesso committente per più di tre volte (fatta eccezione per la partecipazione a commissioni concorsuali o selettive), ovvero di attività formativa e docenze occasionali per un numero di ore non superiore a 60 nell'anno solare di riferimento;

b) quando trattasi di progettazioni di lavori per un numero superiore a uno, ovvero di collaudo di opere pubbliche per un numero superiore a tre.

3. I limiti di cui al presente articolo non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui all'art. 3, comma 3.

ART. 7

INCOMPATIBILITÀ GENERALI

1. Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente, il dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, non può, in nessun caso:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. 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 in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004;

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Azzano Mella ,altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 311/2004;

d) 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 Azzano Mella;

e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.

2. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità generali previste dalla legge.

ART. 8

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE

1. Sono incompatibili, per il medesimo personale di cui al precedente art. 7 del presente regolamento, in ogni caso gli incarichi, ovvero le 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 di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Azzano Mella.

2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero il settore di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;

b) gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;

c) 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 od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

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

ART. 9

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIA' RILASCIATA

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

ART. 10

ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa 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 servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione comunale, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. E' altresì consentita l'iscrizione al registro dei revisori.

ART. 11

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' DA PARTE DEI DIPENDENTI

1. Il dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, una volta accertata l'incompatibilità dell'attività stessa, ovvero conflitto di interessi, anche potenziale, viene diffidato dal responsabile del servizio di appartenenza a cessare, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo

63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità e/ di conflitto d'interessi, entro quindici giorni pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida il P.O.della struttura in cui è inquadrato il dipendente incorso nella violazione provvede all'avvio del conseguente procedimento disciplinare finalizzato all'applicazione delle sanzioni di cui al comma 3.

3. Lo svolgimento da parte del dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extraistituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione della situazione di incompatibilità, ovvero del conflitto di interessi, anche potenziale, di cui al comma 1, illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dal dirigente titolare dell'azione disciplinare secondo i criteri di cui all'articolo 3, comma 1 del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., è così sanzionabile:

a. in caso di media gravità: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni ai sensi dell'articolo 3, comma 5 lett. k) del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona la "violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi";

b. in caso di elevata gravità: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi ai sensi dell'articolo 3, comma 6, lett. i), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona "qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi";

c. in caso di gravità tale da non consentire, per il radicale conflitto di interessi determinatosi rispetto allo specifico ruolo ricoperto nell'amministrazione comunale, la prosecuzione del rapporto di lavoro: si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso ai sensi dell'articolo 3, comma 7, lett. i), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona la "violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro".

4. La mancata richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare punito ai sensi dell'articolo 3, comma 5, lett. b), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., anche nelle ipotesi in cui l'attività extraistituzionale svolta senza la prescritta autorizzazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

5. Qualora il p.o della struttura in cui è inquadrato il dipendente valuti che nella fattispecie ricorra un grado di incompatibilità superiore a quello di cui alla lettera a) del comma 3, fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare di cui al comma 4, trasmette gli atti, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, per l'applicazione di una delle sanzioni previste dalle lettere b) e c) del comma 3.

6. Il dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione, fatta

salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai precedenti commi, è tenuto, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, a versare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale. Qualora il compenso non sia stato ancora erogato al dipendente l'ente, attraverso il Servizio ragioneria, introiterà il corrispettivo suddetto direttamente dal soggetto erogante.

7. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

8. Le disposizioni di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo si applicano anche nei casi in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

CAPO II

DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

ART. 12

INCARICHI NON RETRIBUITI

1. Sono considerati non retribuiti gli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 3, c. 3, del presente regolamento.

2. Gli incarichi in argomento sono soggetti a preventiva COMUNICAZIONE, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato, al p.o. d'appartenenza, almeno 15 giorni prima del loro espletamento.

3. La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

4. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);

c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

d) il compenso stabilito, ovvero la circostanza che trattasi di incarico gratuito;

e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché -più in generale per il comune di Azzano Mella

5. Le informazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g), devono essere rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

6. Il p.o./segretario generale -dopo aver provveduto alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, a favore del comune, nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite – prende atto della comunicazione e trasmette il provvedimento adottato al Servizio Personale nei termini e con le modalità indicate nel successivo art. 14.

CAPO III - OBBLIGHI

ART. 13

OBBLIGHI DEGLI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE CONFERISCONO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI

1. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti comunali sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione al comune di Azzano Mella nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento.

2. Qualora trattasi di incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 3, c. 3, del presente regolamento, è sufficiente una semplice comunicazione, da effettuarsi secondo le modalità di cui al precedente art. 13

3. Per tutti gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, i medesimi soggetti sono tenuti a comunicare, direttamente al Servizio Personale, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.

ART. 14

OBBLIGHI DEI SOGGETTI CHE RILASCIANO LE AUTORIZZAZIONI O CHE CONFERISCONO GLI INCARICHI

1. I soggetti che rilasciano le autorizzazioni preventive a svolgere attività extra-istituzionale, ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento, ovvero che conferiscono gli incarichi esterni, anche per doveri d'ufficio, a dipendenti comunali, sono tenuti a trasmettere al Servizio Personale, obbligatoriamente entro i successivi 7 giorni, l'atto di organizzazione adottato al fine di consentire a detta struttura di effettuare la comunicazione, in via telematica, nel termine dei 15 giorni decorrenti dalla data di rilascio dell'atto, direttamente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012.

2. La mancata trasmissione dell'atto di che trattasi, qualora determini il mancato adempimento, ovvero il ritardo, della corrispondente comunicazione al D.F.P., costituisce fonte di responsabilità per il p.o.inadempiente.

3. Il responsabile competente è tenuto ad astenersi dall'esprimere parere e dall'adottare il provvedimento finale, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale, al segretario generale.

ART. 15

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

1. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti, senza la preventiva autorizzazione, ovvero non retribuiti, senza la preventiva comunicazione, di cui agli artt. 5 e 13 del presente regolamento.

2. Il dipendente comunale è tenuto a richiedere personalmente all'ente/amministrazione/ditta conferente il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e, precisamente a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso, anche per incarichi svolti per doveri d'ufficio e, comunque, a collaborare con il Servizio Personale nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

3. Il dipendente è tenuto altresì al rispetto di quant'altro previsto, a suo carico, dal presente regolamento.

ART. 16

OBBLIGHI DEL SERVIZIO PERSONALE

1. Il Servizio Gestione amministrativa delle risorse umane è tenuto ai seguenti adempimenti, in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi extra-lavorativi:

a) comunicare, entro 15 giorni, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (la comunicazione deve essere accompagnata da una relazione nella quale sono indicate 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, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa –

LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLA RELAZIONE DEVONO ESSERE DESUNTE DALL'ATTO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO, OVVERO DALL'ATTO AUTORIZZATIVO, OVVERO DALLA PRESA D'ATTO DELLA COMUNICAZIONE);

b) comunicare, entro il 30 giugno di ogni anno (eventuale), in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, la circostanza di non aver conferito o autorizzato incarichi nell'anno precedente;

c) comunicare, entro il 30 giugno di ogni anno, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, anche per incarichi rientranti nei doveri d'ufficio, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dall'ente stesso o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

d) comunicare, con immediatezza, direttamente al segretario generale, l'eventuale ritardo, da parte dei soggetti che conferiscono o autorizzano lo svolgimento di incarichi, che impediscono al Servizio Gestione amministrativa delle risorse umane di effettuare gli adempimenti nei termini prescritti;

e) inserire nel fascicolo personale del dipendente gli atti autorizzativi, ovvero le comunicazioni in relazione agli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 3, c. 3, del presente regolamento.

TITOLO III - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

ART. 17

SVOLGIMENTO DI ALTRA ATTIVITA' LAVORATIVA

1. I dipendenti aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo -fermi restando i casi di esclusione previsti dall'art. 56-bis della legge 662/1996, nonché quelli previsti da altre specifiche norme di legge – in assenza delle situazioni di incompatibilità specifiche, di cui all'art. 8, commi 1, 2 e 3, del presente regolamento.

2. Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale, con la medesima prestazione lavorativa di cui sopra, il medesimo è tenuto a presentare -al momento dell'assunzione in servizio -apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi. Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente – prima dell'avvio dell'attività – dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.

3. Il personale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma 2, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.

4. La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata direttamente dal p.o. competente.

5. Copia dell'avvenuta verifica deve essere trasmessa al Servizio gestione amministrativa delle risorse umane , al fine dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

6. I dipendenti i, in ogni caso, sono tenuti -nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività – ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere in responsabilità.

ART. 18

VIOLAZIONE AGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E/O DICHIARAZIONE, NONCHE' ALLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. La violazione degli obblighi di dichiarazione e/o comunicazione, previsti dai commi 2 e 3 dell'art. 18 del presente regolamento, in materia di incompatibilità, anche sopravvenuta, costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare punito ai sensi dell'articolo 3, comma 5, lett. b), del CCNL del personale non dirigente dell'11.04.2008 e s.m.i., anche nelle ipotesi in cui l'attività extraistituzionale di cui sia stata omessa l'indicazione o la comunicazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

2. Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extraistituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extraistituzionale, illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dal dirigente titolare dell'azione disciplinare secondo i criteri di cui all'articolo 3, comma 1, del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., è sanzionabile nei modi e nelle forme di cui al precedente art. 11, commi 3 e 5, del presente regolamento.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 19

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. In via transitoria, i dipendenti sono tenuti a comunicare al Servizio personale, entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, i compensi percepiti nell'anno 2012 e 2013 per incarichi autorizzati, (data di entrata in vigore della legge 190/2012).

2. Le p.o. sono tenuti, entro lo stesso termine di cui sopra, a trasmettere al Servizio Gestione amministrativa delle risorse umane -, gli incarichi autorizzati, successivamente al 28.11.2012, anche a titolo gratuito, con le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) compenso lordo, ove previsto;

con unita relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati o dei quali sia stato preso atto; le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione o della presa d'atto; i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi si riferiscono e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

3. Il Servizio Gestione amministrativa delle risorse umane è tenuto, entro il termine dei successivi 15 giorni, ovvero in quelli previsti dall'artt. 53 del D.Lgs. 165/2001, nel testo attualmente vigente, ad effettuare la comunicazione, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, degli incarichi, di cui al precedente comma 2 del presente articolo.

ART. 20

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. L'ente si impegna, entro il 2014, a garantire il pieno funzionamento del servizio ispettivo interno, di cui all'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662, deputato al controllo sugli incarichi extra-istituzionali svolti dai dipendenti comunali, nonché per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni riguardanti l'iscrizione agli albi professionali e la trasformazione del rapporto di lavoro part – time.

2. Il funzionamento del Servizio Ispettivo verrà disciplinato con apposito regolamento.

ART. 21

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012, nonché alla normativa vigente in materia.

ART. 22

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 124 – 1° comma -e all'art. 134 – 3° comma -del D.Lgs. 267/2000, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore dopo il 10° giorno dalla sua pubblicazione.