



COMUNE DI APRIGLIANO

Via Roma n° 1 – 87051 – Aprigliano (Cosenza) Tel. 0984/421409 – Fax 0984/420970

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI

Articolo 1

Oggetto 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, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 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 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 al personale dipendente del Comune di Aprigliano con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (compresi i dipendenti assunti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/00 e i dipendenti incaricati ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00), a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno. Specifiche disposizioni trovano applicazione nel caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

Articolo 2

Dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50%

1. 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 (36 ore):
 - a) l'esercizio del commercio;
 - b) l'esercizio dell'industria;
 - c) lo svolgimento di attività professionali;
 - d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
 - e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Articolo 3



COMUNE DI APRIGLIANO

Via Roma n° 1 – 87051 – Aprigliano (Cosenza) Tel. 0984/421409 – Fax 0984/420970

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine del Comune rispetto ad incarichi non assistiti da necessario decoro.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli articoli del presente Regolamento.

Articolo 4

Conflitto d'interessi

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 2, non possono essere conferiti, né autorizzati, incarichi che, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione esercitano funzioni inerenti al rilascio di concessioni o autorizzazioni, di controllo o vigilanza, di concessione o erogazione di finanziamenti;
- c) vengono svolti a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, oppure che risultano concessionari o appaltatori per l'Amministrazione, qualora il dipendente o il Servizio di appartenenza avesse svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- d) sono svolti a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune di Aprigliano, salvo che non si tratti di società partecipate dal Comune di Aprigliano o Enti da questo sostenuti che, in relazione agli scopi perseguiti, possano considerarsi soggetti strumentali del Comune e, come tali, non in conflitto di interessi con lo stesso e intendano avvalersi delle professionalità sviluppate e maturate negli uffici istituzionali del Comune medesimo;
- e) possono compromettere il decoro ed il prestigio dell'Ente o danneggiarne l'immagine;
- f) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei Servizi, in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio.

2. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici 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, in qualsiasi



COMUNE DI APRIGLIANO

Via Roma n° 1 – 87051 – Aprigliano (Cosenza) Tel. 0984/421409 – Fax 0984/420970

modo denominate, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica di questo Comune.

Articolo 5

Attività non soggette ad autorizzazione - Obbligo di comunicazione

1. Non sono soggette a preventiva autorizzazione, anche se retribuite, le attività di seguito elencate:

- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari a favore sia di Enti Pubblici che privati;
- d) gli incarichi a titolo gratuito, per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, esclusi gli incarichi - per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente) e non rientranti nelle competenze e professionalità proprie del dipendente;
- e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione, di docenza e di ricerca scientifica;
- h) incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'Autorità Giudiziaria;

2. Il suddetto elenco non è tassativo. Sono esenti dalla necessità dell'autorizzazione tutte le attività che consistono nell'esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti.

2. Per le attività di cui al presente articolo il dipendente ha l'obbligo di dare comunque preventiva comunicazione ai soggetti responsabili. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale, nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Settore di appartenenza.

Articolo 6

Autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dal Responsabile del Servizio di appartenenza, sentito il responsabile del Settore Amministrativo, cui spetta la responsabilità del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i responsabili di Servizio dal segretario comunale, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;



COMUNE DI APRIGLIANO

Via Roma n° 1 – 87051 – Aprigliano (Cosenza) Tel. 0984/421409 – Fax 0984/420970

- 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 assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione ne verifica inoltre l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (Art. 7 L.190/2012)

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

5. La richiesta di autorizzazione 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;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

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

Articolo 7

Termine per procedere all'autorizzazione (Per il personale comunale)

1. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.
2. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

Articolo 8

Termine per procedere all'autorizzazione

(Per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

1. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.
2. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte



COMUNE DI APRIGLIANO

Via Roma n° 1 – 87051 – Aprigliano (Cosenza) Tel. 0984/421409 – Fax 0984/420970

dell'Amministrazione comunale.

Articolo 9

Iter procedurale

1. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto) i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.
2. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.
3. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.
4. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.
5. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
6. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

Articolo 10

Comunicazioni

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 L. 190/2012).
2. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.
3. Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano 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. La comunicazione è accompagnata da una relazione.
4. 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

Articolo 11

Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della



COMUNE DI APRIGLIANO

Via Roma n° 1 – 87051 – Aprigliano (Cosenza) Tel. 0984/421409 – Fax 0984/420970

necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

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

Articolo 12

Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il 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.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.

4. I competenti Responsabili di servizio provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

Art. 13

Conferimento di incarichi da parte dell'Ente ai propri dipendenti

1. Le procedure, le condizioni, i limiti e i presupposti del presente regolamento valgono anche nel caso di conferimento di incarichi non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio che dovessero essere attribuiti dal Comune ai propri dipendenti in quanto espressamente previsti dalla legge o altre fonti normative.

Articolo 14

Codice di comportamento



COMUNE DI APRIGLIANO

Via Roma n° 1 – 87051 – Aprigliano (Cosenza) Tel. 0984/421409 – Fax 0984/420970

1. Tutti i soggetti coinvolti nelle attività disciplinate dal presente Regolamento, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni di cui al vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Aprigliano, cui si rinvia integralmente, con particolare riferimento agli obblighi di astensione, comunicazione, trasparenza, nonché ai connessi obblighi di vigilanza, ivi stabiliti.

Articolo 15

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione abrogando e sostituendo le previgenti norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti norme in materia.
3. Il presente Regolamento recepisce automaticamente eventuali disposizioni normative in materia, emanate successivamente alla sua adozione.