



Comune di Senigallia

DISCIPLINA

DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 18/09/2020

Disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente

Art. 1 - Oggetto e ambito applicativo

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti comunali in modo da escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale *delle funzioni attribuite al dipendente*.
2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

Art. 2 - Divieto di cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
2. In particolare, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dal presente regolamento, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome (*ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3*);
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale (*ai sensi dell'art. 1 del DLgs. 29 marzo 2004 n. 99*);
 - c) assumere cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
 - e) partecipare, con compiti di gestione a società di persone o di capitali;
 - f) *svolgere la professione di avvocato, professione incompatibile con qualsiasi attività di lavoro subordinato anche se con orario di lavoro limitato (ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d) della L. 21 dicembre 2012 n. 247)*;
 - g) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione nell'esercizio dell'attività d'ufficio;**
 - H) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;**
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 3 - attività in Conflitto di interesse

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 2 e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), non possono essere svolte attività in conflitto di interesse anche potenziale con l'ente di appartenenza, fermo restando l'applicazione dell'istituto dell'obbligo di astensione ove ne ricorrano i presupposti.

Art. 4 - Dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro retribuito purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi

dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al *dirigente del servizio di assegnazione* almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività indicando le modalità di espletamento della stessa.
3. Entro i successivi 15 giorni, il *dirigente del servizio di assegnazione*, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza e/o rilevanza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in caso positivo, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al *servizio* competente in materia di gestione del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
4. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti ed alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Art. 5 - incarichi extra istituzionali - Dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%

1. E' prevista l'autorizzazione per incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.

2 Tutte le attività e gli incarichi devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

1. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:
 - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto ed abbia natura complementare e non alternativa al lavoro principale;
 - b) partecipazione in imprese familiari, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;
 - c) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - d) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - e) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - f) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati.

Art. 6 Iscrizione albi professionali e partita iva

1. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso uffici legali) o albi professionali (es. ingegneri, architetti ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
2. E' fatto salvo il mantenimento della partita iva nei soli casi, previsti dall'ordinamento, quale il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%. Il dipendente può essere autorizzato eccezionalmente a mantenere l'apertura della partita iva al fine esclusivo di incassare i crediti maturati al momento dell'assunzione .

Art. 7 - Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno:
 - a) sia definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni o strumentazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - c) non comprometta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio presso l'ente di appartenenza da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente.
 - e) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - f) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.
2. Tra gli incarichi autorizzabili sono ricompresi anche quelli espressamente previsti dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

Art. 8 - Procedimento autorizzatorio (art. 6 regolamento bertagna *art. 53 comma 10 Dlgs 165/2001*)

1. L'autorizzazione deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente che intende assumere l'incarico esterno e può essere presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferirlo o dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata al Dirigente competente in materia di personale, corredata dal parere del Dirigente del servizio di assegnazione. Per i Dirigenti, l'istanza è presentata al Segretario generale. Per il Segretario generale l'istanza è presentata al Sindaco.
3. Il parere del Dirigente del servizio di assegnazione concerne l'assenza di situazioni di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto e tenuto conto delle esigenze del servizio interessato.
4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:
 - a) la tipologia dell'incarico;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - c) il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 7.
6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione, ai sensi del comma 2, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli

deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta (30) giorni dalla ricezione, tenuto anche conto della professionalità del richiedente e delle esigenze di servizio.

7. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, rilasciata al proprio dipendente;

Art. 9 Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti i seguenti incarichi o attività:
 - a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
 - d) le attività artistiche (pittura, scultura, musica, ecc...) non esercitate in forma professionale e imprenditoriale;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) gli incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - h) le attività di consulente o di perito nominato dall'Autorità Giudiziaria;
 - i) l'attività prestata nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, con il solo riconoscimento di indennità e rimborsi spese forfettari;
 - j) il commercio di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondi rurali, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
2. Per lo svolgimento delle attività di cui al precedente comma 1, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, è necessaria una comunicazione a titolo di informazione all'Ufficio Risorse Umane e al dirigente del servizio di appartenenza o al Segretario Generale se l'incarico viene svolto da personale dirigente;
3. Sono invece esclusi dall'obbligo sia di autorizzazione che di comunicazione:
 - i soci volontari e i soci consumatori/fruitori delle società cooperative e i soci volontari delle associazioni ricreative, sportive ecc., il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - I soci di altre associazioni, società o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, per tutte le attività svolte a titolo gratuito.

Art. 10 Aspettativa per svolgimento attività imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. La richiesta è inviata al Dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Dirigente del servizio di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
3. Per i Dirigenti la richiesta è trasmessa al Segretario.
4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 11 - Norme in materia di trasparenza

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 9, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione di appartenenza.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge. Il medesimo Responsabile provvede a pubblicare nel sito web, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti dell'ente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico;
3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti.
4. Il presente regolamento viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente.

Art. 12 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data sono abrogati gli artt. da 134 a 137 che disciplinavano i medesimi istituti.