

REGOLAMENTO COMUNALE INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI

Art.1

Ambito di applicazione

- 1. Il Capo I della presente Disciplina si applica ai dipendenti del Comune di Novi Velia, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno nonché con prestazione lavorativa pari o inferiore 50% per quanto compatibile.**
- 2. Il Capo II si applica ai dipendenti che ricoprano posti o intendano trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.**

CAPO I

Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art.2

Incompatibilità assoluta

- 1. Con le mansioni di dipendente comunale, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato, salvo i casi disciplinati dal presente regolamento di cui all'art. 5.**
- 2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:**
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale;**
 - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati salvo i casi autorizzati;**

- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Novi Velia a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
 4. I titolari di attività di lavoro autonomo di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purchè si astengano dall'esercizio della relativa attività.
 5. Gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Responsabile del Personale, essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purchè non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

Art.3

Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.
2. Nel caso in cui la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri Architetti Geometri ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art.4

Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purchè non interferiscono con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente l'Ufficio personale:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;

- c) la partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;
- d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate o completamente a titolo gratuito;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- h) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale e purchè siano rese a titolo gratuito;
- i) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- j) la partecipazione in qualità di semplice socio:
 - in società di capitali
 - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.

Art.5

Incarichi esterni autorizzabili

1. Il dipendente, secondo i criteri di cui all'art. 6, può, previa autorizzazione:
 - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, collaboratore, referente, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
 - b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del c.p.c.
2. I dipendenti, che all'entrata in vigore della presente disciplina o all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.

3. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse con i doveri di servizio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo art. 6.

Art.6

Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si attiene ai seguenti criteri e requisiti:
- a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale e conforme ai criteri stabiliti con la presente Disciplina;
 - b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche;
 - c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
 - d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 4 ore/giorno;
 - e) non deve comportare un compenso che di norma superi lo stipendio lordo annuale;
 - f) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro.
 - g) la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente.
 - h) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - i) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico, qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.
2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre degli incarichi eventualmente già dalla stessa autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente;
3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.
4. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività didattico scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi

tecnico-scientifici, anche di cui l'Ente fa parte, di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata.

Art.7

Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.
2. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Responsabile del Servizio Personale.
3. La domanda verrà trasmessa al Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, se diverso dal responsabile del servizio personale, perchè attesti l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.
4. Per il personale che riveste la qualifica di responsabile del servizio, la dichiarazione di cui al comma precedente va rilasciata dal segretario comunale, se questi non rivesta anche la qualifica di responsabile del servizio personale.
5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
 - il compenso proposto o convenuto;
6. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale
 - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione
 - che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile del Servizio Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile del Servizio personale entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.

9. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende definitivamente concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.
10. Il dipendente è tenuto a ritirare l'autorizzazione presso il Servizio Personale ed a consegnarne copia al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

Art. 8

Compiti d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico:
- a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. 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.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Art. 9

Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. Il Comune di Novi Velia può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri di cui all'art. 6 della presente Disciplina, con apposito atto del Responsabile di Settore competente, per:
- a. attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del Servizio di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità.
 - b. attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Novi Velia sia parte attiva e qualora nello Statuto o Regolamento sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune.

Art. 10

Dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, a verificare l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Personale del Comune di Novi Velia.

Art. 11

Obbligo di comunicazione

- 1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.**
- 2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi, l'invio, al Servizio Personale di questo Comune entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente**
- 3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 4 della presente Disciplina.**

CAPO II

Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art. 12

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

- 1. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve farne richiesta scritta nel mese di giugno o dicembre al Responsabile del Servizio Personale, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere.**
- 2. La domanda del dipendente deve essere corredata della proposta all'articolazione dell'orario di lavoro per la verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.**
- 3. Il Responsabile del Servizio Personale entro 60 giorni dalla data della domanda provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro con la decorrenza proposta dal dipendente, oppure, per motivate gravi esigenze di servizio, rinvia la trasformazione del rapporto di lavoro ad altra data purché non eccedente i 6 mesi, dalla richiesta oppure nega la trasformazione nel caso in cui l'attività lavorativa autonoma o subordinata che il dipendente intende svolgere comporti conflitto d'interessi.**

Art. 13

Attività non autorizzabili

- 1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che la normativa non disponga diversamente, e salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente e che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.**
- 2. In ogni caso non possono essere autorizzati:**

- a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica con sede nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente svolta;
- b) Incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.

Art. 14

Procedura autorizzativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve chiedere la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinata o libero professionale.
2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale: a tal fine è applicabile l'art. 7 della presente disciplina.

CAPO III

Disposizioni finali

Art. 15

Responsabilità

1. In caso di inosservanza delle norme di cui al presente regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Novi Velia che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
2. Il Servizio Personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.

Art. 16

Decadenza

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Responsabile del Personale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Responsabile del Servizio Personale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa in applicazione della presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art.17

Decorrenza

- 1. Le disposizioni della presente Disciplina entrano in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Novi Velia salvo per i rapporti già instaurati.**