



COMUNE DI MONTAGNANA

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER LO
SVOLGIMENTO DEGLI
INCARICHI ESTERNI DA
PARTE DEL PERSONALE
DIPENDENTE**

**IL RESPONSABILE
ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA
Segretario Generale
*Dott.ssa Morena Casumaro***

INDICE:

- Art. 1 – Disposizioni generali e ambito di applicazione
- Art. 2 – Incarichi vietati
- Art. 3 – Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione
- Art. 4 – Incarichi che possono essere svolti previa autorizzazione
- Art. 5 – Procedura per l’ottenimento dell’autorizzazione
- Art. 6 – Disposizioni per il personale part-time e comandato
- Art. 7 – Sanzioni
- Art. 8 – Incompatibilità dopo la cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 9 – Disposizioni di coordinamento
- Art. 10 – Norme finali ed entrata in vigore
- Art. 11 – Servizio e Organo Ispettivo
- Art.12– Obbligo di segnalazione
- Art. 13 – Sanzioni ai sensi dell’art. 53 commi 7, 7 bis e 8 D. Lgs. n. 165/2001
- Art. 14 – Conferimento di incarichi da parte dell’Ente ai propri dipendenti
- Art. 15 – Integrazione automatica di norme e rinvio a norme di legge
- Art. 16 – Pubblicità del Regolamento
- Art. 17 – Abrogazioni
- Art. 18 – Entrata in vigore

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina *ex art. 53, comma 3-bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, i criteri oggettivi e predeterminati, in base ai quali ai dipendenti possono essere conferiti incarichi da parte di altre amministrazioni pubbliche, diverse da quella di appartenenza, da società o da persone fisiche, che svolgano attività d’impresa o commerciale, tenendo conto anche della specifica professionalità, così da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
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.

ART. 2 – INCARICHI VIETATI

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni di legge e dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale, non può:
 - esercitare un’attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;

- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici, sia alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Montagnana, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- svolgere attività di consulenza e collaborazione esterna con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità o comunque riconducibili ad attività libero-professionali;
- svolgere 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;
- svolgere 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;
- svolgere incarichi tecnici previsti dalla legislazione in materia di lavori pubblici, compreso la realizzazione delle opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;
- svolgere incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio del Comune.
- esercitare qualsiasi altra attività che interferisca con le esigenze di servizio o concretizzi occasioni di conflitto di interesse con i compiti svolti presso il Comune di Montagnana ovvero ne pregiudichi l'imparzialità ed il buon andamento.

2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi retribuiti aventi ad oggetto:

- attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione, ossia prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario Generale o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

ART. 3 – INCARICHI NON SOGGETTI AD ALCUNA AUTORIZZAZIONE

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono:

- quelli individuati nel comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii.;
- incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopo di lucro.

2. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato o al Segretario Generale, se l'incarico riguarda un Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa.

ART. 4 – INCARICHI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Fermo quanto disposto nei precedenti articoli e nel codice di comportamento al dipendente può essere concessa autorizzazione allo svolgimento di incarichi, anche retribuiti, a favore di soggetti pubblici e privati, quali:

- consulenze e perizie tecniche;
- progettazione, direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione di opere;
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- partecipazione a commissioni di appalto e di concorso;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarico di commissario *ad acta*;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o imprese agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini nella residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni sportive, ricreative e culturali.
- collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre Amministrazioni pubbliche, previa verifica della non interferenza con l'attività ordinaria. In tale caso rientra anche quanto previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004, che consente ai Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali. Tale fattispecie comprende anche la stipula di contratti di lavoro subordinato necessariamente a tempo parziale per non più di 12 ore settimanali.

2. In ogni caso il dipendente, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, non può essere titolare di partita Iva e non può avviare l'incarico prima di aver ottenuto l'autorizzazione; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Montagnana.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia *no-profit*, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività extraufficio.

ART. 5 – PROCEDURA PER L'OTTENIMENTO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, sia il dipendente che il soggetto beneficiario della prestazione devono presentare al Responsabile del Servizio cui è assegnato o al Segretario Generale, se titolare di posizione organizzativa, apposita richiesta indicante:

- a. tipo e oggetto d'incarico;
- b. soggetto beneficiario dell'incarico e relativi dati fiscali;
- c. luogo e modalità di svolgimento;
- d. importo percepibile definito o presunto;
- e. impegno richiesto e durata.

2. Il rilascio dell'autorizzazione a svolgere l'incarico è subordinato alla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse. In particolare l'organo competente verifica che l'incarico:

- sia svolto al di fuori dall'orario di servizio;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- abbia natura occasionale o saltuaria o comunque durata limitata nel tempo;
- non comporti per il dipendente un impegno troppo gravoso;
- l'incarico stesso costituisca motivo di crescita professionale anche nell'interesse del Comune di Saccolongo.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa o al responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente.

4. 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.

5. L'autorizzazione è rilasciata dall'organo competente con atto di diritto privato, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi ad amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata. Del rilascio dell'autorizzazione deve essere informato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. In ogni caso, costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio comunale, rispetto alla quale il Comune di Montagnana abbia rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione e controllo o per la quale il dipendente sia chiamato ad esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal soggetto 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.

7. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare, annualmente, un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

ART. 6– DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE PART-TIME E COMANDATO

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267 e fermo restando l'obbligo di tempestiva comunicazione all'ente, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non creino conflitto di interessi, non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e sempre nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

ART. 7 – SANZIONI

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora abbia ottenuto un'autorizzazione a seguito della presentazione di una richiesta falsa e/o non veritiera, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Regolamento e, in particolare, le circostanze richiamate al precedente comma 1, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità nonché in ragione del pregiudizio anche morale che ne deriva, le sanzioni disciplinari previsti dalle norme di legge e dai contratti di lavoro vigenti

3. Nelle fattispecie disciplinate dal presente articolo, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, al bilancio dell'ente.

4. 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.

5. Per le autorizzazioni rilasciate, l'Amministrazione è soggetta agli obblighi di pubblicità e comunicazione disciplinati dalla normativa in vigore e soggiace alle relative sanzioni e penalità.

ART. 8 – INCOMPATIBILITÀ DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Si richiamano le speciali disposizioni che vietano o limitano lo svolgimento di attività anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro:

- ✓ art. 25 Legge n. 724/1994;
- ✓ art. 5, comma 9 D.L. n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012;
- ✓ art. 53, comma 16 ter D.Lgs. n. 165/2001 come integrato dall'art 21 del D.Lgs. n. 39/2013.

In tale caso la norma sancisce la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti da soggetti privati, in violazione del divieto. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'amministrazione di provenienza dell'ex dipendente o ex collaboratore per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

ART. 9 - DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO

1. Quanto previsto per una singola procedura da seguire è da ritenersi estensibile ad altre, in quanto compatibile, al fine di raggiungere gli scopi disciplinati nel presente Regolamento.

2. Quando nel presente Regolamento è indicato un preciso soggetto Responsabile, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti all'interno dell'Ente.

3. Le norme del presente Regolamento hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

4. Il presente Regolamento si considera automaticamente integrato con le norme di legge che prevedono ipotesi e fattispecie di incompatibilità, previo adeguamento del Regolamento stesso,

se necessario o richiesto dalle predette norme legislative.

ART. 10 – NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei Regolamenti comunali e degli atti aventi forza analoga che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui al D.Lgs. n. 33/2013, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, all'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.