



COMUNE DI GORO

Provincia di Ferrara

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'
E DELLE AUTORIZZAZIONI
A PRESTAZIONI ESTRANEE ALL'UFFICIO
PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI GORO**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale:
n. 47 del 10/08/2011
n. 102 del 10/07/2014

Art.1 - Principio generale

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni **e nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento generale) e dal codice di comportamento approvato con delibera della Giunta Comunale n. 44 del 06/02/2014;** fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 del DDL 1441 – quater – F approvato in data 19/10/2010 in merito alla concessione di aspettativa senza assegni per avviare attività professionali e imprenditoriali.

Art.2 – Incompatibilità generali

Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi, **anche potenziali**, con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.

Al dipendente è comunque vietato:

- di prendere parte in qualsiasi modo, forma direttamente o indirettamente ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;
- di compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio
- di affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

La linea di tutela si estende anche a un periodo di garanzia successivo all'eventuale cessazione del rapporto di lavoro con l'amministrazione pubblica. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Goro o di altre Pubbliche Amministrazioni, 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 delle stesse Pubbliche Amministrazioni, svolte attraverso i medesimi poteri. I dipendenti sono altresì soggetti al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 25 della Legge n. 724/1994.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente regolamento sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti

Art.3 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

Art.4 - Incompatibilità specifiche.

In particolare sono incompatibili:

- a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
- c) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
- d) la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.

Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

Art. 5 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.

E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:

- le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
- attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.

Anche a titolo oneroso, per:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili, associazioni sportive affiliate a federazioni del CONI limitatamente ai rimborsi previsti dalle stesse federazioni;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione deve essere preventivamente comunicato all'Amministrazione Comunale. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di Servizio di riferimento, ed inviata al Servizio Personale, per la conservazione nel proprio fascicolo personale.

Art.6 – Incarichi autorizzabili - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli artt. 2 e 3, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

L'attività a favore di soggetti pubblici e/o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

1. essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel

corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 3;

2. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
3. collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.

Inoltre il dipendente Comunale, previa apposita autorizzazione potrà:

- a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
 - b) Essere autorizzato a svolgere attività di cui all'art. 5 primo punto se rese a titolo oneroso
4. l'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale di Goro.
 5. l'attività e/o prestazione di servizi svolta per altri soggetti non deve comportare conflitto d'interessi con l'Amministrazione Comunale.

Art. 7 Procedimento autorizzativo.

L'autorizzazione è rilasciata dal ~~Responsabile del Servizio del Personale o suo delegato~~ ~~previo nulla osta del Responsabile di Servizio di riferimento~~, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01, comma 10, **e dalla Legge n. 190/2012**, con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al ~~Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica~~ **Responsabile del Servizio di riferimento del dipendente da autorizzare**, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile di Servizio di riferimento, **il quale attesterà l'insussistenza, anche potenziale, di conflitto di interessi;**
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento, **e la saltuarietà ed occasionalità dell'incarico secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 276/2003.**

La richiesta di autorizzazione da parte del dipendente dovrà essere prodotta su apposito schema allegato al presente regolamento. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio di nuovo incarico

Copia del provvedimento autorizzativo dovrà essere consegnata all'Ufficio Personale per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente; l'Ufficio Personale è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art. 8 Anagrafe delle Prestazioni

Sono previste le seguenti modifiche per l'invio delle comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni. In particolare:

- entro 15 giorni dall'erogazione del compenso (e non più entro il 30 aprile dell'anno successivo), il committente comunica all'Amministrazione di Goro l'ammontare dello stesso;
- entro 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico l'Amministrazione comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti od autorizzati ai dipendenti stessi, anche a titolo gratuito; la comunicazione deve essere accompagnata da una relazione riassuntiva delle ragioni dell'incarico.

Art. 9 Iscrizione ad Albi Professionali

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 leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.

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, architetti e geometri) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art 10 Part- time

In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 2 lett.a e 4 lett.a-b-c del presente regolamento.

Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale.

In ogni caso non possono mai essere autorizzate prestazioni a favore di ditte che forniscono beni o servizi all'amministrazione.

Anche dopo la concessione del part-time non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 11 Verifiche periodiche

Entro il termine del 28 di Febbraio di ogni anno, i dipendenti, che hanno avuto incarichi autorizzati nell'anno precedente , dovranno comunicare al Servizio Personale lo stato dell'incarico rispetto al termine finale posto nella richiesta di autorizzazione ed ogni altra modifica intervenuta nel corso dell'incarico, come da modulo allegato al presente regolamento.

Art. 12 Revoca e sospensione dell'autorizzazione

Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 13 Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art 53 comma 7 D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 14 Norma di prima applicazione

Entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento, tutti i dipendenti saranno invitati a ripresentare, entro il termine indicato nell'apposita comunicazione, le domande di autorizzazione o ad inviare l'informativa di cui all'art.4 per gli incarichi in essere, al fine di verificarne la compatibilità con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 15 Norma di rinvio

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel D.LGS 165/2001 **dalla Legge n. 190/2012, dal D.P.R. n. 62/2013** e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

**VERIFICA PERIODICA DA COMUNICARE
ALL'UFFICIO PERSONALE
(da presentare ogni anno entro il 28 febbraio)**

Goro, _____

All'Ufficio Personale
SEDE

Oggetto: Comunicazione Annuale.

Il/ la sottoscritto/a _____

dipendente

☐

di ruolo

☐

a tempo determinato

del Comune di Goro

Categoria _____

Profilo Professionale _____

presso il Servizio _____

Settore _____

DICHIARA

Che l'incarico autorizzato nell'anno _____ presso

Ente _____

indirizzo _____

e specificatamente in qualità di _____

IMPORTO PREVISTO _____

Per il seguente periodo temporale

Dal _____

Al _____

- RISULTA CONCLUSO _____
- SI CONFERMA IL TERMINE FINALE INDICATO NELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE _____
- SI RICHIEDE LO SLITTAMENTO DEL TERMINE INDICATO NELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE _____ IN _____ QUANTO _____
- SI COMUNICA CHE E' INTERVENUTA LA SEGUENTE MODIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE DELL'INCARICO IN QUANTO _____

ed inoltre SI COMUNICA:

- L'IMPORTO PREVISTO E' STATO CONFERMATO
- LA SOMMA E' STATA LIQUIDATA NELL'ANNO IN CORSO
- LA SOMMA NON E' STATA ANCORA LIQUIDATA

In fede. _____

INFORMATIVA PER PRESTAZIONI ESTRANEE ALL'UFFICIO CHE NON RICHIEDONO AUTORIZZAZIONE

Goro,

Al Segretario Comunale (1)
Resp.le di Servizio (2)

Oggetto: Informativa relativa a prestazioni estranee all'ufficio che NON richiedono autorizzazione.

Il/ la sottoscritto/a

dipendente

☐

di ruolo

☐

a tempo determinato

del Comune di Goro

Categoria

Profilo Professionale

presso il Servizio

Settore

INFORMA

Che svolge/svolgerà prestazioni estranee all'ufficio che a norma dell'art 5 del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a prestazioni estranee all'ufficio per i dipendenti del Comune di Goro, approvato con delibera C.C. n. 47 del 10/08/2011, e s.m.i. che rientrano nelle attività per cui NON viene richiesta autorizzazione.

Ente

indirizzo

e specificatamente in qualità di (specificare nel
dettaglio il tipo di attività)

in caso di docenza specificare la tipologia del
corso

per il seguente periodo temporale

Dal

Al

DICHIARA ALTRESI' CHE TALI ATTIVITA' SONO RESE. (barrare la voce che interessa)

☐ A TITOLO GRATUITO

☐ DIETRO COMPENSO PARI A EURO_____.

In fede.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE

PRESTAZIONI ESTRANEE ALL'UFFICIO

Goro,

Al Segretario Comunale (1)
Resp.le di Servizio (2)

Oggetto: richiesta autorizzazione a prestazioni estranee all'ufficio.

Il/ la sottoscritto/a
dipendente ☐ di ruolo ☐ a tempo determinato del Comune di Goro
Categoria Profilo Professionale
presso il Servizio
Settore

CHIEDE

di essere autorizzato/a a prestazioni estranee all'ufficio per conto

dell'Ente
indirizzo

e specificatamente in qualità di (specificare nel
dettaglio il tipo di attività)
in caso di docenza specificare la tipologia del
corso

per il seguente periodo temporale Dal Al
impegno temporale giornaliero h

e precisamente nei giorni :
nei quali verrà preso: ☐ FERIE ☐ RECUPERO ☐ ALTRO SPECIFICARE
STRAORD.

☐ Non riuscendo al momento della richiesta di autorizzazione a dettagliare i giorni di assenza - vista la tipologia della prestazione (progetti, consulenze, etc.) – mi impegno a presentare un resoconto consuntivo a fine attività.

e che il compenso previsto ammonta a : * € giornaliero
€ totali
.....

* la compilazione del campo è obbligatoria per il rilascio delle autorizzazioni

A tal fine - in base a quanto stabilito dal Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a prestazioni estranee all'ufficio per i dipendenti del Comune di Goro, approvato con delibera C.C. n. 47 del 10/08/2011, e s.m.i, sotto la propria personale responsabilità, DICHIARA che detta prestazione:

- ♦ **Rientra nelle attività autorizzabili indicate nell'art. 6 del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a prestazioni estranee** e non assumerà carattere di prevalenza rispetto al lavoro dipendente;
- ♦ non rientra nella tipologia dei casi definiti come incompatibilità **assoluta e/o generale e/o specifica** con il rapporto di lavoro;

- ♦ verrà effettuata al di fuori dell'orario d'ufficio;
- ♦ non comporta in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale;

che per quanto riguarda l'ANNO alla data odierna sono già stati AUTORIZZATI i seguenti altri incarichi:

<i>Ente</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Durata</i>	gg / h
-------------	----------------	---------------	--------

<i>Ente</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Durata</i>	gg / h
-------------	----------------	---------------	--------

che sempre relativamente all'anno sono già stati PERCEPITI i seguenti compensi per incarichi già conferiti

<i>Ente</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Importo</i>	€
-------------	----------------	----------------	---

<i>Ente</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Importo</i>	€
-------------	----------------	----------------	---

mentre rimangono DA PERCEPIRE:

<i>Ente</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Importo</i>	€
-------------	----------------	----------------	---

<i>Ente</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Importo</i>	€
-------------	----------------	----------------	---

Inoltre dichiara:

- il totale dei compensi lordi per incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno NON SUPERA IL 50 % della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs n. 276/2003 in materia di saltuarietà ed occasionalità dell'incarico conferito.

In fede

Note:

- 1) Al Segretario Comunale se l'autorizzazione viene chiesta dai titolari di Posizione Organizzativa
- 2) Al Responsabili di Servizio per il tutto il personale dipendente

COMUNE DI GORO

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA DEL DIPENDENTE

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni- es. orario, durata, etc).

☐ Favorevole

.....
.....
.....

☐ Contrario

.....
.....
.....

e, conseguentemente in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

☐ Autorizza

.....
.....
.....

☐ Non autorizza per la seguente motivazione

.....
.....
.....

Goro.....

Il Responsabile di Servizio

.....