



COMUNE DI LEVERANO
Provincia di Lecce

REGOLAMENTO

**DELLE INCOMPATIBILITA' PER LO
SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA
PARTE DEL PERSONALE COMUNALE.
CRITERI PER IL RILASCIO DELLE
AUTORIZZAZIONI.**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 107 del 26/09/2012

INDICE

- Art. 1 - Incompatibilità assoluta**
- Art. 2 - Incompatibilità generali**
- Art. 3 - Incompatibilità specifiche**
- Art. 4 - Incompatibilità relativa**
- Art. 5 - Criteri e procedure per le autorizzazioni**
- Art. 6 - Procedura autorizzativa**
- Art. 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**
- Art. 8 - Personale in posizione di comando**
- Art. 9 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato**
- Art. 10 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione**
- Art. 11 - Responsabilità disciplinari**
- Art. 12 - Anagrafe delle Prestazioni**
- Art. 13 - Norme finali**
- Art. 14 - Entrata in vigore**

Art. 1
Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:
 - esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo (a titolo principale) e di coltivatore diretto;
 - Instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici, che alle dipendenze di privati. Il divieto non riguarda il personale a part-time preventivamente autorizzato;
 - assumere cariche in società con fini di lucro.
2. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il superamento del divieto non risulta comunque possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito;
3. Non possono essere, inoltre, oggetto di incarico trattandosi di compiti e doveri d'ufficio:
 - le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente (o che comunque rientrino fra i compiti d'ufficio di assegnazione o del settore/servizio di assegnazione);
 - le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. 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;
4. Le attività sopra richiamate rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Art. 2
Incompatibilità generali

1. Può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio;
2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
 - che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Settore/Servizio di assegnazione;
 - che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore/Servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
 - che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore/Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti.
 - che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei Servizi (per l'impiego e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Settore/Servizio).

Art. 3
Incompatibilità specifiche

E' fatto divieto ai dipendenti :

1. di assumere le qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni e nulla osta, qualora il dipendente operi negli uffici comunali deputati al rilascio di tali provvedimenti;
2. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero - professionale, al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi, qualora i dipendenti stessi operino in uffici deputati al loro rilascio;
3. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero-professionali in campo legale o tributario o di operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i propri interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza o rendere attività di consulenza, agli stessi fini, a favore di terzi;
4. di stabilire rapporti economici con i fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione Comunale;
5. di essere autorizzati all'assunzione di incarichi di progettazione a favore di Pubbliche amministrazioni operanti nell'ambito territoriale di competenza del Comune.

Art. 4 Incompatibilità relative

1. Rientrano nella fattispecie in oggetto tutte quelle attività o incarichi che possono essere espletati dal dipendente comunale, purché preventivamente autorizzate dall'amministrazione;
2. In generale, il dipendente comunale può:
 - Svolgere, qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
 - Assumere cariche, compensate o gettonate, in Società Cooperative ed in 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;
 - Svolgere attività pubblicistica a titolo di lavoro autonomo e non abituale, nonché attività pubblicistica con funzione di collaborazione esterna a giornali e riviste, senza vincolo di subordinazione.
3. Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima dell'inizio dell'incarico o di assunzione della carica. L'autorizzazione deve essere chiesta ed ottenuta dal dipendente per ogni singolo incarico ed ad ogni rinnovo di carica.

Art. 5 Criteri e procedure per il rilascio di autorizzazioni

Ai fini del rilascio delle autorizzazioni devono essere applicati i seguenti criteri:

- Carattere saltuario, occasionale e temporaneo dell'incarico o della carica;
- Valutazione degli incarichi eventualmente già autorizzati;
- Il tempo e l'impegno richiesto.

Deve essere in particolare valutato se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento

dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento;

A tal fine si deve tenere conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente.

Art. 6

Procedura autorizzativa

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione il dipendente che intende svolgere un incarico extra-istituzionale deve presentare domanda scritta al proprio Responsabile di settore, allegando la richiesta del soggetto a favore del quale deve svolgere l'incarico. Il suddetto Responsabile deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del Settore/Servizio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente Regolamento;
2. Il suddetto Responsabile competente, deve verificare inoltre che non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, vale a dire che non vi siano esigenze organizzative, che rendano inopportuna la concessione dell'autorizzazione richiesta, avuto riferimento alle esigenze di Servizio, da un lato, e all'impegno richiesto dall'incarico, dall'altro;
3. Per i Responsabili di Settore l'autorizzazione può essere concessa dal Segretario Generale;
4. Nella domanda deve, in ogni caso, essere indicato:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
5. Il dipendente deve inoltre dichiarare:
 - che l'incarico non rientri fra i compiti del Settore/Servizio di assegnazione;
 - che non sussistano motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente Regolamento;
 - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione;
 - che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
6. Il Responsabile del Settore dispone l'inserimento dell'autorizzazione nel fascicolo del dipendente e attiva la procedura per il controllo ispettivo e rinvio telematico all' "Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi dei pubblici dipendenti" presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 7

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle

esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'amministrazione comunale;

2. Fermo restando quanto previsto dal contratto collettivo nazionale in ordine alla possibilità di un ulteriore rapporto di lavoro con altri Enti (purché non palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso il Comune), al personale in questione si applicano i criteri previsti dal presente Regolamento, fatta salva la possibilità di una maggiore flessibilità nella valutazione dei singoli incarichi.

Art. 8

Personale in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al Responsabile del Settore presso la quale prestano servizio, il quale provvedere in conformità ai propri criteri, valutando l'incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso;
2. Di conseguenza :
 - i dipendenti comunali comandati presso altre Amministrazioni chiederanno l'autorizzazione all'Ente presso il quale siano comandati;
 - i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso il Comune di Leverano chiederanno l'autorizzazione al Responsabile del Comune medesimo.

Art. 9

Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato non può essere autorizzato ad assumere incarichi o cariche esterni.

Art. 10

Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Rientrano nella fattispecie in questione:
 - le attività di manifestazione del pensiero: sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività saltuarie che concretizzino la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto, ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso;
 - le opere di ingegno e le attività artistiche e sportive: non sono soggette ad autorizzazione, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e quelle che, comunque, costituiscano manifestazione dei diritti di libertà del singolo;
 - incarichi conferiti direttamente dal Comune nell'ambito dell'attività istituzionale;
 - partecipazione a convegni e seminari al di fuori del normale orario di servizio .

Art. 11

Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente comunale che violi le disposizioni del presente Regolamento o

che non rispetti le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi delle normative vigenti.

Art. 12
Anagrafe delle prestazioni

1. Ai fini dell'attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, dipendenti autorizzati ad espletare incarichi esterni sono tenuti a presentare all'Ufficio del Personale, entro il 31 marzo di ogni anno, l'elenco degli incarichi svolti nel corso dell'anno precedente, con l'indicazione del soggetto committente, della natura e della durata dell'incarico e dei compensi percepiti.

Art. 13
Norme finali

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti comunali contrastanti con il presente Regolamento;
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali;
3. Eventuali variazioni e/o integrazioni scaturenti da disposizioni normative o contrattuali vincolanti, intervenute durante e successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso, qualora con esso contrastanti.

Art. 14
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione all'Albo on line del Comune di Leverano della delibera di approvazione.