



COMUNE DI VIGEVANO

**REGOLAMENTO
DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO
DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 239/2013

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66/2014

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 153/2014

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto della disciplina e finalità *pag. 4*

Art. 2 – Tipologie di incarichi extra istituzionali il cui espletamento è consentito *pag. 4*

TITOLO II – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO

O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA

SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Art. 3 – Modalità di espletamento degli incarichi *pag. 5*

Art. 3 bis – Incarichi esenti da autorizzazione *pag. 5*

CAPO I – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Art. 4 – Richiesta di autorizzazione *pag. 6*

Art. 5 – Rilascio dell'autorizzazione *pag. 7*

Art. 6 – Limiti al rilascio dell'autorizzazione *pag. 8*

Art. 7 – Incompatibilità assoluta- attività non consentite *pag. 9*

Art. 8 – Incompatibilità specifiche- attività in conflitto d'interesse *pag. 9*

Art. 9 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata *pag. 11*

Art. 10 – Iscrizioni ad albi professionali *pag. 11*

Art. 11 – Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
pag. 11

CAPO II – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Art. 12 – Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione *pag. 12*

Art. 12 bis – Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita *pag. 13*

CAPO III – OBBLIGHI

Art. 13 – Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extralavorativi *pag. 13*

Art. 14 – Obblighi dei dipendenti *pag. 14*

Art. 14 bis – Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni *pag. 14*

TITOLO III – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Art. 15 – Attività consentite e attività incompatibili *pag. 15*

Art. 16 – Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali *pag. 16*

Art. 16 bis – Norma di rinvio *pag. 16*

TITOLO IV DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 17 - Sanzioni *pag. 17*

Art. 18 – Servizio ispettivo *pag. 17*

Art. 19 – Obbligo di segnalazione *pag. 18*

Art. 20 – Indirizzi a società e organismi partecipati *pag. 18*

Art. 21 – Norme finali *pag. 18*

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DELLA DISCIPLINA E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, degli incarichi e delle attività extra istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.
2. Per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato il Comune di Vigevano, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. La presente disciplina è finalizzata:
 - a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
 - ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della Costituzione;
 - ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Vigevano, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

ART. 2

TIPOLOGIE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI IL CUI ESPLETAMENTO E' CONSENTITO

1. L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell'"esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.
2. I dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti

presso il Comune di Vigevano - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con il medesimo, fermo restando le limitazioni di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento.

3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono consentite - di norma - seppure con le limitazioni di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento, le seguenti attività extra istituzionali:

- perito, arbitro, revisore dei conti, membro di nuclei di valutazione;
- presidente o componente esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto;
- docente in corsi di formazione;
- cariche in società cooperative;
- socio in società in accomandita semplice e a responsabilità limitata purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
- quella derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno.

4. I dipendenti dell'Ente aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, secondo le modalità indicate all'art.15.

TITOLO II

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, OVVERO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

ART. 3

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'espletamento degli incarichi extra istituzionali, retribuiti e non retribuiti **deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro**, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Vigevano, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni.

2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - è **subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione**, di cui all'art. 4 e segg. del presente Regolamento.

ART. 3-BIS

INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

1. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, seppur remunerati, previsti al 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non necessita di autorizzazione in quanto il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità:

- a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. partecipazione a convegni e seminari;
- d. svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. svolgimento attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
- f. svolgimento di attività a seguito di conferimento disposta dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
- g. svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.

2. Queste attività, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione.

CAPO I

DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

ART. 4

RICHESTA DI AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali dovrà far pervenire al Servizio Gestione Risorse Umane la relativa richiesta di autorizzazione secondo la nuova modulistica, opportunamente integrata ai sensi della L. 190/2012, che sarà disponibile sul sito Intranet. La richiesta dovrà essere accompagnata da una dichiarazione del Dirigente di Settore di appartenenza relativa all'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali deve essere presentata almeno **trenta giorni prima** dalla data di decorrenza dell'incarico. Il ritardo o l'incompletezza della richiesta di autorizzazione comportano l'irricevibilità della relativa domanda

2. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

3. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
- c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
- d) il compenso stabilito;
- e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
- f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Vigevano.

ART. 5

RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

2. L'autorizzazione è rilasciata – **previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai successivi artt. 7 e 8 del presente Regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente** - con provvedimento del Dirigente del personale.

2. Per il personale appartenente all'area della dirigenza, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.

3. Per il Segretario Generale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

4. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione 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.

5. Per i termini di conclusione del procedimento di rilascio dell'autorizzazione e agli effetti dell'eventuale inerzia provvedimento vale quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

6. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza

7. Decorsi i termini di cui ai commi 5 e 6, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

8. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati all'art. 4.

9. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

ART. 6

LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Non sono autorizzabili - **nel corso dello stesso anno solare**, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, in presenza delle sottoelencate condizioni:

a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente. Si tiene conto delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione: le prestazioni non possono superare nel loro complesso, le 150 ore annuali.

c) qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi:

- il 50% della retribuzione annua lorda, per i dipendenti del comparto;

- il 40% della retribuzione annua lorda, per i dirigenti

2. Non sono in ogni caso autorizzabili - **nel corso del quinquennio** - pur in assenza di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, in presenza delle sottoelencate ulteriori condizioni:

a) quando trattasi di medesima prestazione da rendere con lo stesso committente per più di tre volte (fatta eccezione per la partecipazione a commissioni concorsuali o selettive), ovvero di attività formativa e docenze occasionali per un numero di ore non superiore a 60 nell'anno solare di riferimento;

b) quando trattasi di progettazioni di lavori per un numero superiore a uno, ovvero di collaudo di opere pubbliche per un numero superiore a tre.

3. I limiti di cui al presente articolo non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui all'art. 3, comma 3.

ART. 7

INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA- ATTIVITA' NON CONSENTITE

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.

2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al comma 1 del presente articolo, non possono in nessun caso:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (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 Vigevano con 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; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art.230 bis c.c.;

d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;

e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.

ART. 8

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE- ATTIVITA' IN CONFLITTO D'INTERESSE

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 7, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;

b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

2. Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività svolte nell'ambito territoriale di competenza qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:

a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori la partecipazione di commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;

b) attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;

c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.).

3. Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse:

a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;

b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;

c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

4. Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonchè in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

ART. 9

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIA' RILASCIATA

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comportamenti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

ART. 10

ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. 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 e architetti*), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione comunale, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.

ART. 11

DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, 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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la

causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.

4. I competenti Responsabili/Dirigenti provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

CAPO II

DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

ART. 12

INCARICHI E ATTIVITA' ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOGGETTI A COMUNICAZIONE

1. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

2. La preventiva COMUNICAZIONE, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato, deve pervenire al dirigente d'appartenenza, **almeno 15 giorni prima** del loro espletamento.

3. La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

4. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
- c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
- d) la circostanza che trattasi di incarico gratuito;
- e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
- f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Vigevano.

6. Il Dirigente /Segretario Generale -dopo aver provveduto alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, a favore del Comune, nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite – prende atto della comunicazione e la trasmette al Servizio Gestione Risorse Umane.

7. Se nei 5 giorni successivi alla comunicazione il dirigente competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 5 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

ART. 12-BIS

ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE SVOLTA IN PERIODO DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionali che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione comunale.

2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 12, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 7 dell'art. 8.

CAPO III

OBBLIGHI

ART. 13

OBBLIGHI DEGLI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE CONFERISCONO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI

1. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Ente sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione al Comune di Vigevano nei termini e con le modalità previste dal presente Regolamento.

2. Qualora trattasi di incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 3, c. 3, del presente Regolamento, è sufficiente una semplice comunicazione, da effettuarsi secondo le modalità di cui al precedente art. 12.

3. Per tutti gli incarichi retribuiti i medesimi soggetti **sono tenuti a comunicare, direttamente al Servizio Gestione Risorse Umane, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.**

ART. 14

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

1. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti e non , senza la preventiva autorizzazione, ovvero senza la preventiva comunicazione, di cui agli artt. 5 e 12 del presente Regolamento.
2. Il dipendente è tenuto a richiedere personalmente all'ente/amministrazione/ditta conferente il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e, precisamente **a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso, anche per incarichi svolti per doveri d'ufficio** e, comunque, a collaborare con il Servizio preposto nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

ART. 14-BIS

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412 e art. 53 del D. lgs. 165/2001), al servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 15 giorni dal rilascio.
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 competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 12 del presente regolamento.
4. I Dirigenti di settore responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.

TITOLO III
DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON
PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL
TEMPO PIENO

ART. 15

ATTIVITA' CONSENTITE E ATTIVITA' INCOMPATIBILI

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, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.

2. In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, 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, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.) ;

c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.) nell'ambito territoriale di competenza;

d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339);

3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

ART. 16

COMUNICAZIONI IN ORDINE AD ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI

1. Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale, con la medesima prestazione lavorativa di cui sopra, il medesimo è tenuto a presentare - al momento dell'assunzione in servizio - apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi. Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente - prima dell'avvio dell'attività - dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.

2. Il personale comunale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.

3. La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata direttamente dal dirigente del Settore di assegnazione.

4. Copia dell'avvenuta verifica deve essere trasmessa al Servizio Gestione Risorse Umane, al fine dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

5. I dipendenti dell'Ente, in ogni caso, sono tenuti - nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività - ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere in responsabilità.

ART. 16-BIS

NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente capo si fa riferimento alla normativa vigente in materia e, per quanto compatibile, alla disciplina sul rapporto di lavoro a tempo parziale, prevista dal vigente Regolamento degli uffici e servizi.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

ART. 17

SANZIONI

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.

2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

4. Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extra istituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente Regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce illecito disciplinare, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extra istituzionale.

ART. 18

SERVIZIO ISPETTIVO

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), anche su richiesta o segnalazione del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente o del Segretario Generale, il quale deve accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al

momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.

2. Le verifiche avvengono a campione in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e secondo la procedura da definirsi con atto del dirigente competente in materia di personale.

3. I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse all'UPD entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.

4. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'UPD può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendenti, chiedere agli Ordini ed Albi Professionali ed alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, nonché richiedere, anche per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia di Finanza.

ART. 19

OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

1. Dirigenti e i Responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

ART. 20

INDIRIZZI A SOCIETA' E ORGANISMI CONTROLLATI

1. I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

ART. 21

NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012, nonché alla normativa vigente in materia.

2. E' abrogato il "*Regolamento delle autorizzazioni all'espletamento di prestazioni presso terzi da parte di dipendenti*" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 in data 08/02/1999 e modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 453 del 12/12/2000 e n. 12 del 17/1/2002.
