



COMUNE DI TORTOLI'

Provincia dell'Ogliastra

CRITERI PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DELL'ENTE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del /02/2013

Sommario

Art. 1 Oggetto della disciplina	3
Titolo I Incompatibilità	3
Art. 2 Casi d'incompatibilità	3
Art. 3 Limiti all'incompatibilità	3
Art. 4 Attività non incompatibili	4
Art. 5 Partecipazione ad Enti, aziende e società	5
Art. 6 Provvedimenti per i casi di incompatibilità	5
Art. 7 Comunicazione dei casi di incompatibilità	5
Titolo II Cumulo d'impieghi	5
Art. 8 Divieto di cumulo di impieghi pubblici	5
Art. 9 Prestazione dell'attività lavorativa dei dipendenti del Comune presso altri Enti ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e dell'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004.....	6
Art. 10 Comunicazione dei casi di cumulo d'impieghi.....	7
Art. 11 Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti.....	7
Titolo III Incarichi professionali conferiti a personale dipendente.....	7
Art. 12 Principi generali	7
Art. 13 Facoltà di informazione degli incarichi non incompatibili.....	8
Art. 14 Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altri soggetti pubblici o privati	8
Art. 15 Criteri per l'Autorizzazione.....	9
Art. 16 Procedimento di Autorizzazione.....	10
Art. 17 Revoca e Sospensione dell'autorizzazione	10
Art. 18 Incarichi conferiti dall'Ente di Appartenenza	10
Art. 19 Obbligo di comunicazione	11

Art. 1

Oggetto della disciplina

1. Il presente Regolamento disciplina le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dirigenti e dei dipendenti del Comune di Tortoli o assunti in rappresentanza dello stesso Comune ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni) e successive modificazioni.
2. Tale disciplina avviene con salvaguardia dell'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.
3. I compiti ed i doveri d'ufficio sono quelli previsti dalla legge e dai contratti individuali e collettivi di lavoro, nonché quelli di norma rinvenibili anche a titolo esemplificativo nel Funzionigramma di questo Ente.

Titolo I

Incompatibilità

Art. 2

Casi d'incompatibilità

1. Sono in generale incompatibili con il rapporto di impiego pubblico gli incarichi o le cariche extraistituzionali che generano situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione di cui possano pregiudicare l'esercizio imparziale o che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio.
2. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto del lavoro, altri rapporti di impiego a tempo determinato e/o a tempo indeterminato, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti con partecipazione pubblica, per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali;
 - d) assumere 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;
 - e) esercitare attività di artigianato e di coltivatore diretto.
3. Al dipendente è in generale precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuatività e professionalità.

Art. 3

Limiti all'incompatibilità

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei seguenti casi fatta salva sempre la necessità di munirsi di provvedimento di autorizzazione, di cui all'art. 16 del presente Regolamento:
 - a) per svolgere attività di perito od arbitro;
 - b) per svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità e purché non riguardi attività rientranti nei

compiti d'ufficio o rese in "ragione" del proprio ufficio o in rappresentanza dell'Ente e non eccedenti le 150 ore annue.

c) per 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;

d) per iscriversi ad albi professionali quando le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa sempre l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge;

e) per esercitare attività culturale, artistica e sportiva, sempreché non sia esercitata professionalmente.

2. Non sono soggette ad autorizzazione la partecipazione a società cooperative, sempreché la stessa non comporti assunzione di cariche amministrative o prestazione di attività lavorativa, nonché la partecipazione attraverso quote o azioni a società in accomandita semplice o per azioni, in qualità di mero socio accomandante, ed alle restanti società di capitali.

3. L'autorizzazione, da rilasciare con le modalità di cui all'art. 16 del presente Regolamento, è invece sempre necessaria qualora il dipendente intende acquisire quote o azioni di società, nelle quali il Comune di Tortoli abbia già delle partecipazioni ovvero, a qualunque titolo, degli interessi (ad esempio, società affidatarie di servizi del Comune di Tortoli); restano fermi gli "Obblighi di trasparenza negli interessi finanziari" di cui all'art. 5 del Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (D.M. 28/11/2001 n. 13210) allegato al CCNL Comparto regioni Autonomie Locali del 22/01/2004;

4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% dell'obbligo contrattuale, è consentito, previa autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

5. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative e contrattuali, di carattere speciale o generale, operanti ai sensi delle vigenti norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Art. 4

Attività non incompatibili

1. Sono considerate attività non incompatibili con il rapporto di impiego pubblico:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività prevalente, continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione e non si concretizzino in un rapporto di lavoro o nell'assunzione di cariche amministrative e professionali;

b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali e dall'esercizio di attività artistiche, anche nel caso l'autore percepisca compensi, salvo il caso in cui tra l'artista ed il soggetto terzo utilizzatore si stipuli un rapporto di lavoro anche a tempo determinato o di tipo professionale;

c) la partecipazione a convegni o seminari, se effettuata a titolo gratuito, o sia percepito unicamente il rimborso spese;

d) gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese sostenute;

e) l'effettuazione di incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente sia posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo (ad es. cariche elettive o politiche); oltre ai casi suddetti, per i dipendenti posti in aspettativa per motivi personali continuano a sussistere le incompatibilità;

f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) Gli incarichi professionali in qualità di docente in corsi di formazione diretti ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché gli altri incarichi in qualità di docente purché non retribuiti;

- h) Le funzioni relative alla cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussista conflitto di interessi con il Comune;
- i) Le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziali senza scopo di lucro.

Il dipendente che intenda intraprendere le attività di cui al precedente comma ha facoltà di informarne l'Ente, seguendo, in tal caso, la procedura di cui al successivo articolo 13 del presente Regolamento

Art. 5

Partecipazione ad Enti, aziende e società

1. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti dell'Amministrazione presso enti, società, associazioni, aziende, consorzi ed istituzioni nei casi espressamente previsti dalla legge.

Art. 6

Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Titolo può costituire, nei casi più gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro in atto con l'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione interviene esclusivamente previa diffida rivolta al dipendente intesa alla eliminazione della situazione d'incompatibilità rilevata e non rimossa nei termini assegnati e previa instaurazione, anche contestuale, di apposito procedimento disciplinare, ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente all'atto della commissione della violazione e della relativa contestazione.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 7

Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Dirigenti sono tenuti a comunicare al Responsabile del Servizio competente in materia di gestione ed organizzazione del personale i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente al personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

2. La struttura competente in materia di personale che abbia notizia di situazioni di incompatibilità svolge autonomamente gli opportuni accertamenti preliminari ed instaura direttamente il relativo procedimento disciplinare.

3. La violazione dei predetti obblighi da parte dei Dirigenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, può costituire motivo di revoca dell'incarico dirigenziale nell'ambito delle procedure previste dalle norme di legge e contrattuali.

Titolo II

Cumulo d'impieghi

Art. 8

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. L'impiego presso l'Amministrazione non è cumulabile con alcun altro impiego pubblico o privato, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali o da norme contrattuali nel tempo in vigore, con particolare riferimento all'art. 4 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 inerente all'area contrattuale "Regioni - Autonomie locali" e salvo quanto previsto dall'articolo seguente.

Art. 9

Prestazione dell'attività lavorativa dei dipendenti del Comune presso altri Enti ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e dell'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004

1. Fermi restando il principio di unicità del rapporto di lavoro di cui all'art. 53, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 nonché la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale contenuta nell'art. 92 del T.U. n. 267/2000, nell'art. 53 sopra richiamato, nella normativa di settore e nei CCNL di categoria, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 (Legge Finanziaria 2005), Il Comune di Tortolì può autorizzare propri dipendenti titolari di un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato a svolgere attività lavorativa presso Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, Consorzi fra Enti Locali per la gestione di servizi privi di rilevanza industriale, Comunità Montane ed unioni di Comuni che ne facciano richiesta.
2. Il rapporto di lavoro che si instaura con l'Ente richiedente deve essere formalizzato in forma scritta ed essere relativo a prestazioni che non rechino pregiudizio al corretto svolgimento del rapporto di lavoro presso il Comune e che non interferiscano con i compiti istituzionali di quest'ultima.
3. L'instaurazione del rapporto con l'Ente richiedente può avvenire nelle forme del lavoro subordinato, avendo cura che al lavoratore sia garantita la massima tutela in materia di tutela e sicurezza, ed in particolare:
 - a) che l'orario di lavoro giornaliero e settimanale non superi, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, la durata massima consentita dalla legge – 48 ore settimanali calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi -, comprensiva di lavoro ordinario e straordinario, con la conseguenza che il secondo rapporto di lavoro non potrà che essere a tempo parziale, per una durata media di 12 ore settimanali, calcolando comunque a tal fine un massimo di 250 ore annuali per lavoro straordinario;
 - b) che sia garantito al lavoratore il periodo di riposo giornaliero e settimanale, tenendo conto dell'impegno lavorativo presso i due Enti;
 - c) che siano garantite al lavoratore le ferie annuali, trattandosi di un irrinunciabile periodo di riposo: le dette ferie devono essere fruite dal lavoratore nello stesso o negli stessi periodi, se frazionate, fermo restando il periodo di ferie minimo di due settimane, previsto dalla convenzione O.I.L. del 24 giugno 1970, ratificata con legge 10 aprile 1981 n. 157.
4. Il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente richiedente non è condizionante né può limitare o influenzare la gestione giuridica ed economica dei relativi istituti del rapporto di lavoro in essere con il Comune di Tortolì.
5. Rimane fermo che il trattamento giuridico ed economico del lavoratore autorizzato resta disciplinato ed assicurato dal Comune di Tortolì. In ordine alla retribuzione della prestazione lavorativa da parte dell'Ente richiedente ed all'applicazione degli altri istituti economici riconoscibili al dipendente, si rinvia al CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali.
6. Alla concessione dell'autorizzazione è disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Costituiscono condizioni necessarie per la concessione della detta autorizzazione:
 - a) l'istanza di utilizzo del dipendente Comunale da parte dell'Ente richiedente;
 - b) che il Responsabile di Area competente produca relazione nella quale assicuri l'assenza di ogni conflitto di interessi con l'attività svolta presso il Comune, che il dipendente richiesto non versi nella situazione di cui al comma 8 del presente articolo e nella quale si impegni a garantire il rispetto delle tutele di cui al comma 3 del presente articolo, a comunicare alla Direzione Provinciale del Lavoro – Settore Ispezione del Lavoro competente per territorio i casi di superamento delle 48 ore di lavoro settimanali, ed a redigere un rapporto quadrimestrale per l'Ufficio Personale, che assicuri l'avvenuto rispetto, nel quadrimestre precedente, di tutte le condizioni di cui al comma 8.
7. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinata in ogni caso alla sottoscrizione da parte dell'Ente richiedente, legalmente rappresentato, un disciplinare nel quale:

- l'Ente richiedente assume l'impegno, per quanto di competenza, a rispettare le disposizioni di cui ai commi 3, 6 e 7 del presente articolo;
- il Responsabile di Area competente assume l'impegno a comunicare immediatamente all'Ente richiedente l'intervenuta autorizzazione del dipendente allo svolgimento di lavoro straordinario presso il Comune di Tortolì, laddove ne ravvisi la necessità, l'intervenuta autorizzazione alla fruizione di periodo di riposo giornaliero, settimanale nonché delle ferie.

8. L'autorizzazione non può superare la durata di un anno ed è revocabile in ogni tempo per mutuo consenso degli Enti e per sopraggiunti e giustificati motivi, nello stesso modo in cui essa è stata rilasciata, su richiesta del dipendente interessato o del responsabile di Area di riferimento; è comunque fatto salvo un preavviso di almeno trenta giorni all'Ente richiedente.

9. Oltre alla disciplina di cui al presente articolo, al fine di soddisfare la migliore utilizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economia di gestione delle risorse, il Comune può utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale distaccato da altri Enti e per le medesime finalità autorizzare il proprio personale per periodi predeterminati ed anche per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso degli Enti interessati nel rispetto della disciplina dettata dall'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004, comparto Regioni Autonomie Locali.

Art. 10

Comunicazione dei casi di cumulo d'impieghi

1. Ciascun Responsabile di Area, ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento, è tenuto a comunicare alla struttura competente in materia di gestione ed organizzazione del personale i casi di cumulo di impieghi di cui vengano a conoscenza riguardanti il personale dipendente allo stesso assegnato in dotazione, ai fini dell'assunzione dei conseguenti provvedimenti di competenza di tale struttura.

2. La violazione dei predetti obblighi da parte dei Responsabili, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, può costituire motivo di revoca dell'incarico di responsabile nell'ambito delle procedure previste dalle norme di legge e contrattuali.

Art. 11

Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti

1. L'assunzione presso altri datori di lavoro pubblici o privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo di impieghi, può comportare, previa attivazione delle procedure previste dalla normativa vigente, la risoluzione dell'impiego in atto presso l'Amministrazione dalla data di assunzione del nuovo.

2. Il provvedimento risolutivo del rapporto è dichiarato con apposito atto del Responsabile competente in materia di gestione ed organizzazione del personale, previo accertamento della concomitante sussistenza di altro impiego e conseguente notificazione al dipendente interessato. Gli effetti risolutivi decorrono, comunque, dall'adozione del provvedimento da parte del predetto Responsabile.

Titolo III

Incarichi professionali conferiti a personale dipendente

Art. 12

Principi generali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici o privati.

2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente conferito da soggetti terzi, pubblici o privati, deve essere, ove richiesto ed ove consentito, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia, con particolare riferimento all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed alle prescrizioni di cui al presente regolamento.

3. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali interni ed esterni previamente autorizzati, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

4. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 13

Facoltà di informazione degli incarichi non incompatibili

1. Per l'esercizio delle attività non incompatibili di cui all'articolo 4 del presente Regolamento il dipendente o dirigente non è tenuto a chiedere l'autorizzazione ma ha la facoltà di informarne l'Amministrazione, al fine di poter permettere al datore di lavoro di classificare le prestazioni tra quelle non incompatibili, comunicandolo formalmente al dipendente o dirigente a reciproca tutela.

2. Con la sottoscrizione del modulo allegato al presente Regolamento (Allegato B), il dipendente o responsabile di Area che intenda effettuare tali tipi di prestazioni non incompatibili ed informarne l'amministrazione potrà darne comunicazione preventiva al Sindaco, al Segretario Comunale, al Responsabile di Area competente ed al Responsabile del Settore Personale, dal quale riceverà una comunicazione di presa d'atto, sino alla quale non può comunque dare inizio all'attività.

3. Il responsabile del settore personale, sentiti il Sindaco ed il Segretario Comunale, deve provvedere alla detta presa d'atto entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso il termine di 30 giorni, il dipendente o dirigente provinciale può dare inizio all'attività prescindendo dalla detta presa d'atto.

Art. 14

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altri soggetti pubblici o privati

1. L'Amministrazione può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso Pubbliche Amministrazioni (a titolo esemplificativo Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, eccetera) incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fini di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione stessa.

2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di enti, società, persone giuridiche e persone fisiche svolgenti attività d'impresa, commerciale o di altra natura, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, all'assunzione dell'incarico stesso.

3. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.

4. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative e contrattuali collettive, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riguardo alle prescrizioni di cui alla legge n. 662/1996, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 4 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, concernente il comparto contrattuale "Regioni - Autonomie locali".

Art. 15

Criteri per l'Autorizzazione

1. Qualunque tipo di prestazione resa a favore di terzi, non rientrante tra quelle considerate totalmente incompatibili (ai sensi dell'art. 2) o non incompatibili (ai sensi dell'art. 4), se retribuito, deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione.

2. L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità del richiedente ed idonei ad escludere, caso per caso, situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. A tal fine l'attività extra istituzionale viene valutata in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno necessario. L'amministrazione è chiamata a svolgere una valutazione discrezionale che tenga conto:

- dell'eventuale livello di arricchimento professionale che possa derivare al dipendente a seguito dell'esperimento delle attività correlate all'incarico, in funzione del ruolo dallo stesso ricoperto nell'Amministrazione;

- dell'intensità dell'apporto richiesto nell'assolvimento delle attività inerenti all'incarico, in relazione alla disponibilità richiesta dal ruolo ricoperto.

3. In particolare, ai fini dell'autorizzazione, è necessario che l'incarico sia:

a) compatibile con le esigenze di servizio: la prestazione può essere autorizzata solamente nel caso in cui il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica siano compatibili con la programmazione delle attività affidate al singolo dipendente, consentendogli un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri di ufficio;

b) non incompatibile con le mansioni assegnate: la prestazione è autorizzabile qualora non risulti in contrasto con i doveri d'ufficio e con le specifiche mansioni affidate al dipendente e che non sia in conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Settore di assegnazione.

c) temporaneo: Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità, escludendosi, pertanto, prestazioni rese nella forma della collaborazione professionale coordinata e continuativa. Inoltre l'autorizzazione è concessa per il tempo strettamente necessario al compimento dell'incarico stesso, come risultante dagli atti in base al quale è conferito, e comunque non può essere svolto in un arco temporale di norma superiore ad un anno.

d) chiaramente documentato: occorre sia identificato l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso previsto ed il soggetto al quale la prestazione è resa. Ogni istanza deve essere pertanto documentata in modo tale da rendere riconoscibili gli elementi di cui sopra ed accompagnata dalla richiesta di prestazione da parte del beneficiario.

e) venga svolto completamente al di fuori dell'orario di lavoro. E' pertanto escluso l'uso anche parziale di beni, mezzi o strutture dell'ente per l'assolvimento dell'incarico, a meno che non sussistano convenzioni o intese fra l'Ente ed il soggetto terzo;

f) venga reso a favore del soggetto e limitatamente all'oggetto dell'incarico esplicitamente autorizzato. Infatti, l'autorizzazione non si può considerare ampliata anche ad eventuali estensioni successive dell'oggetto d'incarico ovvero ad altre prestazioni, diverse da quelle autorizzate, a favore del medesimo soggetto.

4. Alla accertata violazione delle condizioni sopra esposte consegue la revoca dell'autorizzazione e quindi il dovere per il dipendente di interruzione dell'esecuzione.

5. L'amministrazione può anche tener conto 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. 16

Procedimento di Autorizzazione

1. Le istanze di autorizzazione allo svolgimento di un incarico dovranno essere presentate prima dell'inizio della prestazione dal soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione o dal dipendente o dirigente provinciale interessato con le seguente modalità:

- Il soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione è tenuto a presentare istanza di autorizzazione, corredata da una dichiarazione di disponibilità all'incarico in oggetto del dipendente.
- Il dipendente o Responsabile di Area è tenuto a presentare istanza di autorizzazione, secondo il modulo Allegato al Presente Regolamento (Allegato A), completa in ogni sua parte e corredata dalla richiesta di prestazione da parte del soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione.

2. La detta richiesta deve contenere le seguenti indicazioni relative all'incarico: oggetto, tipologia di contratto, committente, durata, quantificazione anche approssimativa dell'impegno richiesto per il suo svolgimento, compenso stabilito. Deve, inoltre, contenere la dichiarazione del dipendente che l'incarico non è incompatibile con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, secondo le disposizioni del presente regolamento.

3. Il provvedimento di autorizzazione ai dipendenti dell'Amministrazione viene rilasciato così come disciplinato dal regolamento degli uffici e dei servizi.

4. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione se richiesta per incarichi da conferire da parte di Amministrazioni pubbliche si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 17

Revoca e Sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

2. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio motivate e sopraggiunte richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 18

Incarichi conferiti dall'Ente di Appartenenza

1. Ai sensi degli articoli 53 e 54 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi per prestazioni ulteriori rispetto al normale rapporto di lavoro subordinato. Si tratta di attività e funzioni non ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio. Sono da intendersi ricomprese nei compiti e doveri connessi all'ufficio ricoperto, le attività che sono giuridicamente esigibili dall'Amministrazione, in attuazione di prescrizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

2. In particolare gli incarichi devono riguardare compiti completamente estranei ai doveri derivanti dal rapporto di impiego e del contratto.

3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene con apposito provvedimento congruamente motivato, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, economicità ed efficienza del conferimento stesso. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, applicando il principio di rotazione, ed è comunque finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

4. Ai sensi del presente articolo la Giunta comunale può individuare progetti e fissare indirizzi per il conferimento motivato di specifici incarichi d'intesa con il tavolo sindacale interno all'Ente.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica per l'Ente.

6. Per i dirigenti e funzionari posizionati l'indennità è omnicomprensiva di ogni prestazione, fatte salve le deroghe di legge.

Art. 19

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

2. Restano salve, in materia di obblighi di comunicazione ai fini dell'anagrafe delle prestazioni e delle relative sanzioni, le prescrizioni recate dall'art. 53 del predetto decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni.