



COMUNE DI SOLEMINIS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONATI PER I DIPENDENTI COMUNALI
(Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001)**

ART. 1 (FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE)

1. Le norme del presente Regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Soleminis per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165 e smi.
2. Agli effetti del presente Regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
4. Il presente Regolamento si applica, in tutte le sue disposizioni, ai dipendenti comunali ed ai Responsabili di Servizio, titolari di PO, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine del Comune rispetto ad incarichi non assistiti da necessario decoro.
5. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione anche al Comune di Soleminis.
6. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

ART. 2 (DIVIETO DI ATTIVITÀ)

1. Ai dipendenti comunali e ai Responsabili di Servizio, titolari di PO, è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.
2. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:
 - a) esercizio di attività commerciali e industriali, ovvero le attività imprenditoriali continuative e remunerate di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice civile
 - b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.
3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 3, che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà ed occasionalità;
 - b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
 - d) incarichi che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
 - e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione comunale, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune di Soleminis o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - g) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
 - h) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. n. 50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune di Soleminis o per le quali il Comune abbia

rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;

i) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio comunale.

3. I dipendenti in part-time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui al presente articolo, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro,

4. Ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. n. 267/00, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

4. L'amministrazione può concedere la autorizzazione allo svolgimento di attività ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 solamente a condizione che ciò non pregiudichi o ostacoli, anche potenzialmente, lo svolgimento delle attività per conto dell'ente.

4. Per i titolari di posizione organizzativa, oltre le incompatibilità previste nel presente articolo, si rinvia al D.Lgs. 08 aprile 2013, n. 39, recante: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo L, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

ART. 3 (INCARICHI AUTORIZZABILI)

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno ovvero con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi indicati a titolo esemplificativo:

- a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni straordinarie di appalto e di concorso ed ordinarie;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta;
- l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà.

ART. 4 (INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE)

1. Sono esclusi dalla autorizzazione preventiva i seguenti incarichi e attività:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri e collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - j) ogni altra attività o situazione per le quali la legge escluda espressamente l'autorizzazione preventiva.
2. Per gli incarichi esclusi dall'autorizzazione di cui al presente articolo, il dipendente è tenuto alla comunicazione preventiva.

ART. 5 (LIMITI ALL'AUTORIZZAZIONE)

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo di 13^a mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).
2. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50% dell'orario.
3. Qualora invece il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più Amministrazioni pubbliche, la percentuale del 50% suddetta sarà calcolata sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi di tutti gli Enti datori di lavoro effettivamente percepiti nel periodo previsto dal contratto di lavoro, se la richiesta di espletamento dell'attività aggiuntiva venga presentata ed autorizzata da tutti gli enti.
4. Nel caso di cui al precedente comma la richiesta deve essere presentata e l'autorizzazione deve essere acquisita da tutti gli enti presso i quali il dipendente presta servizio; opera in ogni caso per ciascun ente il limite di spesa stabilito nei propri regolamenti.
5. Qualora la richiesta venga autorizzata esclusivamente dal Comune di Soleminis, questi prenderà come limite massimo dell'importo il 50% della retribuzione complessivamente erogata dallo stesso.

ART. 6 (RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE)

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 3 deve essere richiesta al Comune di Soleminis dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. L'autorizzazione può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.
2. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria e quindi svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale;
 - g) assenza delle condizioni ostative di cui al presente Regolamento.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta su apposito modello, (allegato A) e B), deve essere inoltrata ai soggetti competenti. La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto che eroga il compenso;
 - c) il luogo dello svolgimento;

- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

La stessa richiesta deve contenere la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non compromette il puntuale e tempestivo assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto e di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente in materia;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

ART. 7 (PROCEDURA E SOGGETTI COMPETENTI)

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.
2. Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al Responsabile del Servizio di appartenenza, con il contenuto di cui all'art. 6 del presente Regolamento.
3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di PO. la richiesta dovrà essere indirizzata al Segretario comunale, sentito il Sindaco, per il Segretario comunale, invece, l'autorizzazione sarà rilasciata dal Sindaco.
4. Il Responsabile del Servizio competente rilascia l'autorizzazione per il personale dipendente fino alla categoria giuridica D, non titolare di PO.
5. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico vengono comunicati al personale interessato.

ART. 8 (RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE)

1. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità e l'orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportino un'interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e una potenziale violazione ai doveri di ufficio. Tale diverse attività dovranno, pertanto, essere espletate fuori dall'ordinario orario di lavoro.
2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
3. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.
4. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.

ART. 9 (COMUNICAZIONI)

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti comunali per gli incarichi di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione al Servizio affari generali dell'ammontare erogato. Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico.
2. Entro 15 giorni il Servizio affari generali, provvederà a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
3. Entro il 30 giugno di ciascun anno il Servizio affari generali provvederà a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai propri dipendenti nell'anno

precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo previsto o presunto nonché di quello dalla stessa erogato ovvero della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al precedente comma 1. Entro lo stesso termine dovrà essere comunicato che non sono stati conferiti o autorizzati incarichi.

4. Il Responsabile del Servizio che conferisce l'incarico ad un dipendente di altra Pubblica Amministrazione, in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Soleminis, è tenuto, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, a trasmettere, al Servizio affari generali, l'atto di conferimento dell'incarico stesso ed i successivi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

5. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento n. 2016/679 (GDPR), i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Servizio affari generali.

ART. 10 (VIOLAZIONI NORME REGOLAMENTARI)

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora siano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dal Responsabile del Servizio di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 (trenta) giorni.

2. Decorso il termine di cui al precedente comma 1, ove l'incompatibilità non sia cessata, si procede in base al Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, fatte salve le diverse ed eventuali tipologie di responsabilità.

3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Soleminis.

4. Entro e non oltre 30 giorni dalla entrata in vigore del presente Regolamento, ciascun Responsabile di Servizio, titolare di PO, provvede a verificare la compatibilità degli incarichi in essere relativamente a se stesso ed ai dipendenti assegnati al proprio settore, alle norme regolamentari ed a darne comunicazione al Segretario comunale.

ART. 11 (RINVIO)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa e regolamenti vigenti in materia.

2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con sopravvenute norme di legge o clausole contenute nei C.C.N.L. del comparto Funzioni locali, si intendono sostituite dalle disposizioni sopravvenute.

ART. 12 (DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE)

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.

2. Il presente Regolamento sarà inserito nel sito web istituzionale del Comune di Soleminis ed entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.

3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne del Comune di Soleminis che risultino in contrasto o comunque incompatibili con lo stesso.

Allegato A) Modulo richiesta personale dipendente

Al Responsabile del Servizio
Al Segretario comunale (se trattasi di
Responsabile di Settore)
SEDE

Oggetto: Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

Il/La sottoscritto/a in qualità di dipendente del Comune di Soleminis, profilo professionale,
Cat. assegnato/a al Servizio

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Soleminis, a svolgere il seguente incarico:

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

per conto della Ditta/ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio):

.....

e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

- 1) verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
- 2) nel periodo dal al
- 3) presso (luogo di svolgimento)
- 4) prevede un compenso presunto lordo di euro

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione al Comune di Soleminis, secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D.Lgs. n. 165/2001.

Data

Firma

Allegato B) Modulo richiesta soggetto conferente l'incarico

Al Responsabile del Servizio
Al Segretario comunale (se trattasi di
Responsabile di Settore)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

La Ditta/ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio):

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

CHIEDE

che Il/la dipendente comunale in servizio presso il Servizio venga autorizzato, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Soleminis, allo svolgimento del seguente incarico:

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

e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

- 1) verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
- 2) nel periodo dal al
- 3) presso (luogo di svolgimento)
- 4) prevede un compenso presunto lordo di euro

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione al Comune di Soleminis, secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D.Lgs. n. 165/2001.

Data

Firma