

UNIONE DI COMUNI
“Comunità Collinare val Tiglione e dintorni”

REGOLAMENTO

**“DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED
INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI”**

Allegato alla delibera della Giunta dell'Unione n. 64 del 16.12.2009

SOMMARIO

Art. 1 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Incompatibilità assoluta	3
Art. 3 - Incompatibilità specifiche.....	4
Art. 4 - Iscrizione ad albi professionali.....	4
Art. 5 - Incarichi esenti da autorizzazione	4
Art. 6 - Incarichi e attività esterni autorizzabili.....	5
Art. 7 - Criteri per le autorizzazioni	6
Art. 8 -Procedura autorizzativa.....	6
Art. 9 - Compiti d'ufficio	7
Art. 10 - Attività extra istituzionale svolta durante il periodo di aspettativa non retribuita	8
Art. 11 - Obbligo di comunicazione	8
Art. 12 - Sanzioni	8
Art. 13 - Attività incompatibili	8
Art. 14 - Procedura	9
Art. 15 - Responsabilità	9
Art. 16 - Decadenza.....	9
Art.17 - Decorrenza	10

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il Capo I della presente disciplina si applica ai dipendenti dell'Unione di Comuni "Comunità Collinare val Tiglione e dintorni", con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il Capo II si applica ai dipendenti che ricoprano posti o intendano trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

Art. 2 - Incompatibilità assoluta

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 1° comma 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;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che 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 dell'Unione a 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; (la semplice qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa, non è causa di incompatibilità);
 - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art.12 della legge 153/1975, 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;
2. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purchè si astengano dall'esercizio della relativa attività e non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto
3. Nessuna delle attività di cui al comma 1 può essere autorizzata dall'Amministrazione.

Art. 3 - Incompatibilità specifiche

1. Sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:
 - a. gli incarichi che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
 - b. le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - c. gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che partecipano sia al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore sia alla formazione degli atti amministrativi conseguenti al rapporto contrattuale instaurato;
 - d. la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o comunque nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con l'Unione di Comuni relativamente alle materie di competenza del servizio nel quale il dipendente opera;
 - e. tutti gli incarichi che generano conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio/servizio di assegnazione.

Art. 4 - Iscrizione ad albi professionali

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 5 - Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
 - h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - i) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
 - j) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - k) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purchè in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;

- l) la partecipazione in qualità di semplice socio:
- in società di capitali
 - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce il diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione
 - in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
- Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.
2. Tutte le attività e gli incarichi di cui al comma 1) del presente articolo devono essere oggetto di preventiva comunicazione all'Ente qualora prevedano la corresponsione di compensi sotto qualunque forma. Tale comunicazione deve contenere l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di possibili conflitti di interesse con le attività dell'ufficio/servizio di appartenenza. L'informazione deve essere resa al Responsabile del Personale che provvede ad acquisire i pareri di cui al comma 3 del successivo art. 8.
3. Se nei 15 giorni successivi alla richiesta di tali pareri il Servizio preposto non solleva eccezioni circa il conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, questi può intraprendere o proseguire l'attività autonoma o subordinata.

Art. 6 - Incarichi e attività esterni autorizzabili

1. Il dipendente, secondo i criteri di cui al successivo articolo 7, può, previa autorizzazione:
- a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
 - b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
 - d) esercitare l'attività di amministratore di condominio esclusivamente per la cura dei propri interessi;
 - e) svolgere prestazioni di carattere continuativo in favore di Amministrazioni pubbliche, per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo, con apposito provvedimento.
 - f) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del c.p.c.
 - g) svolgere attività comunque retribuite, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'ente di appartenenza.

I dipendenti, che all'entrata in vigore della presente disciplina o all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.

I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse con i doveri di servizio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo articolo 7.

Art. 7 - Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si attiene ai seguenti criteri e requisiti:
 - a) l'incarico con prestazioni a favore di soggetti sia pubblici che privati deve:
 - essere di carattere saltuario ed occasionale;
 - non essere incompatibile con l'attività d'ufficio;
 - essere ben definito nella sua natura e durata temporale;
 - essere conforme ai criteri stabili con il presente regolamento;
 - non comportare un compenso annuo superiore al 50% della somma delle voci stipendiali annue del dipendente (imponibile annuo C.P.D.E.L.)
 - b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche, a condizione che la durata sia prestabilita;
 - c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio ;
 - d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
 - e) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione, né pregiudicarne il decoro;
 - f) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi eventualmente già dalla stessa autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente, tale da pregiudicare la qualità della prestazione lavorativa.
3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.
4. I Responsabili di Servizio, in particolare, possono essere autorizzati solamente allo svolgimento di incarichi temporanei per attività che determinino un arricchimento professionale, ad es. attività didattico-scientifiche, di ricerca, di consulenza quale esperti del settore, seminariali, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Responsabile del Servizio.

Art. 8 -Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.
2. La richiesta, in forma scritta, deve essere presentata al Segretario dell'Unione - Responsabile del Personale - il quale, entro 10 giorni dal ricevimento, è tenuto ad adottare specifico provvedimento autorizzatorio o di diniego motivato
3. Il parere deve essere reso in ordine alla compatibilità dell'attività richiesta con le attività del servizio e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.
4. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
 - l'oggetto dell'incarico;

- il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
 - il compenso proposto o convenuto.
5. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:
 - a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
 - b) che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro o comunque nel rispetto di quanto previsto all'art. 7, comma 1;
 - c) che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzature dell'Ente;
 - d) che l'incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
 6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Segretario dell'Unione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
 7. Se l'autorizzazione è richiesta dal Segretario dell'Unione, la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nella figura del Presidente.
 8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile del Personale 30 giorni dalla richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
 9. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.
 10. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare il Servizio competente di eventuali sostanziali variazioni intervenute. La comunicazione deve essere resa entro 15 giorni dal verificarsi della variazione
 11. L'autorizzazione concessa può essere revocata con provvedimento del Responsabile del Personale qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità.

Art. 9 - Compiti d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
1. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Unione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività riconducibili al proprio profilo professionale e non può percepire ulteriori compensi al di fuori di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti per tempo o da specifiche disposizioni di legge.

Art. 10 - Attività extra istituzionale svolta durante il 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.
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. 8, comma 2, 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 3 dell'art. 8.

Art. 11 - Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni (art.24 della legge 30.12.1991, n. 412), delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001).
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 all'Unione, entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente.
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 5 del presente regolamento.
4. Il Segretario dell'Unione, responsabile degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare, entro il 30 aprile dell'anno successivo, alle Amministrazioni interessate, i compensi erogati ai medesimi soggetti.

Art. 12 - Sanzioni

1. Sono disciplinarmente sanzionabili, nel massimo con il licenziamento senza preavviso per giusta causa:
 - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la previa autorizzazione dell'Ente;
 - b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
 - c) le comunicazioni non veritiere.
2. Le violazioni di cui al comma 1, comportano il versamento nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, i compensi dovuti per le prestazioni rese dal dipendente non autorizzato con incremento del fondo per la produttività destinato al personale.

CAPO II

Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art. 13 - Attività 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 che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nel

settore di assegnazione e che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.

2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
 - a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica con sede 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, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente svolta;
 - b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.)
;
 - c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.
 - d) I dipendenti con rapporto di lavoro part-time, che esercitano attività legale (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339)

Art. 14 - Procedura

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del Personale: a tal fine è applicabile il comma 9 dell'art. 8 del presente regolamento.

Disposizioni finali

Art. 15 - Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Vigliano d'Asti che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Il Servizio a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, informa il Servizio Ispettivo il quale svolgerà autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaurerà eventualmente il contraddittorio fra le parti, come indicato all'art. 13.
4. L'Amministrazione si avvarrà del Servizio Contenzioso e Ispettivo per l'effettuazione dei controlli che riterrà di effettuare oppure del Corpo della Guardia di Finanza.

Art. 16 - Decadenza

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Responsabile del Personale possa valutare se confermare o

- revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Responsabile del Personale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
 3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art.17 - Decorrenza

1. Le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.