



# COMUNE DI MARETTO

*Provincia di Asti*

Piazza Monte Cervino, 1 - 14018 Marengo

## **REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE L'ATTIVITA' EXTRA IMPIEGO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 26.06.2021

## INDICE

- articolo 1 oggetto della disciplina e finalità
- articolo 2 ambito di applicazione
- articolo 3 attività compatibili
- articolo 4 incarichi extra impiego autorizzabili
- articolo 5 collocamento in aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali
- articolo 6 collocamento in aspettativa personale dirigente
- articolo 7 attività agricola
- articolo 8 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%
- articolo 9 attività incompatibili
- articolo 10 conflitto di interessi e casi di incompatibilità
- articolo 11 comunicazione
- articolo 12 autorizzazione
- articolo 13 iscrizione ad Albi e partita I.V.A.
- articolo 14 sanzioni
- articolo 15 anagrafe delle prestazioni
- articolo 16 norme finali

## **articolo 1 – oggetto della disciplina e finalità**

- 1.** Il presente regolamento disciplina, in ossequio alle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, nonché alla normativa dettata dalla Legge regionale 23 gennaio 1989 n. 10 e all'articolo 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come novellato dalla legge n. 190/2012, il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-impiego retribuiti e non retribuiti, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dirigenti e dei dipendenti che prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato presso il Comune di Mareto.
- 2.** Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Mareto, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, a eccezione delle attività, non soggette ad autorizzazione, elencate all'articolo 3 del presente Regolamento.
- 3.** La disciplina degli incarichi extra istituzionali salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.
- 4.** Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salve le deroghe previste dalla normativa vigente.

## **articolo 2 – ambito di applicazione**

- 1.** Gli incarichi di cui al presente regolamento sono quelli retribuiti, qualsiasi sia la forma del compenso, e non retribuiti, e non devono essere compresi nelle funzioni, compiti e doveri d'ufficio.
- 2.** L'espletamento di tali incarichi da parte dei dirigenti o dei responsabili delle posizioni organizzative appartenenti alla cat. D deve comunque garantire, da parte degli stessi, la compatibilità dell'incarico con l'espletamento dei doveri e compiti d'ufficio, indipendentemente dai limiti posti dall'orario d'obbligo, connessi alle funzioni istituzionali loro affidate, come previsto dalla vigente normativa contrattuale. Tal principio non si applica ai responsabili delle posizioni organizzative appartenenti alla cat. C.
- 3.** L'espletamento degli incarichi extra-impiego, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi dei locali, delle strutture, delle attrezzature e dei materiali di proprietà del Comune di Mareto, e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Mareto, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni, da parte del dipendente comunale.

4. Quando gli stessi debbano essere effettuati durante l'orario di lavoro, il dipendente deve utilizzare esclusivamente le ferie spettanti o può usufruire dei permessi con recupero o far richiesta di apposita aspettativa non retribuita.

5. Quando l'espletamento degli incarichi extra-impiego debba invece avvalersi dei locali, delle strutture, delle attrezzature e dei materiali di proprietà del Comune di Mareto, il soggetto deve ottenere apposita autorizzazione scritta da parte dell'organo comunale competente in materia e deve farsi carico del rimborso di eventuali materiali consumati o utilizzati (ad esempio il carburante).

6. Il dipendente in aspettativa è soggetto alle stesse norme che valgono per i dipendenti in attività di servizio.

7. Sono esclusi dall'autorizzazione e dalla comunicazione gli incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

8. Al fine di cui al precedente comma, si intendono tali non solo quelli attribuiti al dipendente per effetto di disposizioni di legge, ovvero di regolamento, ma anche gli incarichi dal cui svolgimento il dipendente non possa esimersi, in quanto rientranti nei suoi doveri d'ufficio.

9. Sono esclusi dal presente regolamento anche quegli incarichi che per loro natura sono già soggetti a specifica Normativa Nazionale. Ricadono in questa fattispecie le attribuzioni di lavoro subordinato presso altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e quelli relativi all'art. 110 ,comma 2, II periodo del T.U. 267/2000.

### **articolo 3 - attività compatibili**

1. Il dipendente può svolgere, seppur remunerati, senza necessità di preventiva autorizzazione e previa anticipata comunicazione di cui all'articolo 11, le seguenti attività extra impiego:

a. collaborazioni 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. Trattasi di attività che sono liberamente esercitabili, anche in caso di prestazioni retribuite, così come tutte le attività rientranti nei diritti fondamentali di manifestazione del pensiero con la parola, lo scritto, e ogni altro mezzo di diffusione.

b. utilizzazione economica come autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali, ovvero "sfruttamento dei diritti d'autore", escluso l'esercizio del commercio dell'opera;

- c. partecipazione a convegni e seminari e tenuta di singole lezioni presso università o istituzioni scolastiche se effettuata a titolo gratuito, o sia percepito unicamente il rimborso spese;
- d. attività di formazione diretta ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché di docenza e di ricerca scientifica.  
L'attività di formazione è da intendersi quella svolta in corsi ove è prevalente la partecipazione di dipendenti pubblici;
- e. incarichi per lo svolgimento dei quali è previsto il collocamento in aspettativa o comando. La compatibilità è conseguente allo svincolo dagli obblighi di servizio del dipendente con il Comune di Maretto;
- f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali presso le stesse, distaccati o collocati in aspettativa senza assegni;
- g. le perizie affidate dall'autorità giudiziaria;
- h. attività di volontariato per le quali sia previsto il solo rimborso delle spese documentate per l'attività prestata;
- i. gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese sostenute.

**2.** Sono, altresì, esenti dalla necessità di autorizzazione ed è quindi sufficiente la semplice comunicazione, i seguenti incarichi/attività:

- a. espletamento di funzioni di Commissario ad acta disposto dal Giudice Amministrativo;
- b. attività di progettazione e/o direzione lavori per se stessi o, qualora svolti gratuitamente, per parenti o affini entro il 2° grado.

**3.** Il dipendente può assumere, previa comunicazione, la qualità di socio in società di persone o di capitali a condizione che non vi presti attività lavorativa o non assuma cariche negli organi delle stesse, ancorché a titolo gratuito, salvo che si tratti di società cooperative.

**4.** Il dipendente per avviare attività professionali o imprenditoriali può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo non superiore a dodici mesi, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ente di appartenenza e previo esame della documentazione presentata dall'interessato.

#### **articolo 4 - incarichi extra impiego autorizzabili**

- 1.** Il dipendente può assumere, previa autorizzazione dell'ente di appartenenza:
- a. incarichi esterni, per i quali sia o meno previsto un compenso sotto qualsiasi forma, conferiti da altri enti pubblici o da soggetti privati (società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale), purché gli incarichi non generino situazione di conflittualità, anche potenziale, con gli interessi del Comune e con l'attività di lavoro svolta dal dipendente stesso;
  - b. cariche in società sportive dilettantistiche, organizzazioni di volontariato, organizzazioni non lucrative di utilità sociale, società cooperative, associazioni e fondazioni, per le quali sia o meno previsto un compenso sotto qualsiasi forma,

che non generino situazione di conflittualità, anche potenziale, con gli interessi del Comune e con l'attività di lavoro svolta dal dipendente stesso;

c. cariche in qualità di presidente o di componente degli organi di amministrazione di enti, aziende e agenzie dipendenti dalla Regione o dagli altri enti di cui all'articolo 1, comma 1 della L.R. 22/2010, o di società dagli stessi partecipate, anche indirettamente; in tali casi, il dipendente, a domanda, può essere collocato in aspettativa senza assegni per l'intera durata della carica.

2. Il dipendente può inoltre essere autorizzato a effettuare prestazioni di lavoro autonomo occasionale a favore di enti pubblici o di soggetti privati. Per attività di lavoro autonomo si intende quella svolta dal dipendente senza vincolo di subordinazione.

3. L'esercizio delle professioni turistiche non è incompatibile con l'impiego nel Comune, a condizione che il medesimo sia regolarmente autorizzato e sia svolto nei limiti di cui all'articolo 71, comma 3 della L.R. 22/2010 e del presente regolamento.

4. Gli incarichi extra impiego autorizzati ai sensi del presente articolo non possono comportare complessivamente un compenso annuale superiore al 50 per cento del trattamento economico complessivo in godimento nella categoria e posizione di appartenenza. Il tempo dedicato agli impieghi autorizzati, non può eccedere le cinquanta giornate -anno solare. La durata massima di 50 giorni nell'arco dell'anno solare, decorrente dalla data di autorizzazione, deve essere intesa come sommatoria delle singole giornate lavorate, indipendentemente dal numero di ore effettivamente impegnate.

5. Nell'ipotesi in cui il dipendente richieda più autorizzazioni nel corso del medesimo anno solare, le giornate e gli emolumenti percepiti sono da sommare sino alla concorrenza delle 50 giornate annue e del 35% del trattamento economico complessivo in godimento della categoria e posizione di appartenenza.

#### **articolo 5 - collocamento in aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali**

1. Il collocamento in aspettativa è destinato a facilitare il passaggio del personale pubblico a forme di lavoro autonomo o imprenditoriale.

2. L'aspettativa non può superare i dodici mesi. Il dipendente assunto a tempo indeterminato può pertanto usufruirne anche per un periodo più breve.

3. Il dipendente che intenda avvalersi della facoltà di richiedere un periodo di aspettativa, deve formulare apposita istanza all'amministrazione comunale.

4. Dall'istanza e dalla documentazione che l'interessato deve produrre, devono risultare l'indicazione degli elementi in cui si concretizza l'attività autonoma che

intende intraprendere (esercizio del tutto autonomo, in associazione di capitale, in rapporto associativo anche in cooperativa, in prestazione occasionale ex articolo 2222 codice civile, in collaborazione coordinata continuativa, ecc.), le eventuali richieste di iscrizione alla Camera di Commercio o alla partita I.V.A., le iscrizioni agli albi propedeutici all'esercizio di attività professionale, titoli e abilitazioni necessarie, ecc.

### **articolo 6 - collocamento in aspettativa personale dirigente**

1. Il personale della qualifica unica dirigenziale, può assumere a tempo determinato impieghi presso aziende, agenzie o società partecipate, anche indirettamente, dalla Regione o dagli altri enti. In tali casi, il dirigente interessato è collocato in aspettativa senza assegni per l'intera durata del rapporto di impiego.

2. È facoltà dell'ente opporre motivato diniego in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative.

### **articolo 7 - attività agricola**

1. Il dipendente può, previa autorizzazione del Comune, esercitare l'attività agricola sempre, sia in forma autonoma, ovvero con partita iva agricola, o in cooperativa a condizione che:

- se è dipendente full time: non vi dedichi più del 40% del proprio tempo di lavoro complessivo e non ne ricavi più del 50% del proprio reddito globale da lavoro, in ossequio a quanto previsto dal D. Lgs. 29 marzo 2004, n. 99 – art.1 comma 1.

- se è dipendente part-time al 50% o maggiore: non vi dedichi più del 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e non ne ricavi più del 50% del proprio reddito globale da lavoro, in ossequio a quanto previsto dal D. Lgs. 29 marzo 2004, n. 99 – art.1 comma 1

- se è dipendente part-time a meno del 50%: può dedicargli più del 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavarvi più del 50% del proprio reddito globale da lavoro senza limitazioni alcuna.

2. Non sono considerate attività extra impiego e non necessitano quindi di preventiva autorizzazione, le prestazioni svolte nell'ambito dell'attività agricola, in modo meramente occasionale o ricorrente di breve periodo, a titolo di aiuto, mutuo aiuto, obbligazione morale senza corresponsione di compensi, salvo le spese di mantenimento e di esecuzione dei lavori, prestate a favore di parenti e affini sino al terzo grado.

### **articolo 8 - dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%**

1. I dipendenti dell'ente con rapporto di lavoro parziale non superiore al cinquanta per cento della prestazione lavorativa a tempo pieno, possono essere autorizzati,

previa verifica della conciliabilità con l'attività di dipendente comunale e senza pregiudizio alle esigenze di servizio, nonché previa verifica dell'assenza di conflitti di interessi tra l'attività esterna e la specifica attività di servizio:

- a. ad assumere cariche in società di persone o di capitali;
- b. ad assumere impieghi presso soggetti privati;
- c. a svolgere attività di lavoro autonomo;
- d. a svolgere attività libero – professionali con iscrizione al relativo albo, ove prevista, a favore di altri enti pubblici o soggetti privati.

2. Nei casi di cui al comma 1, non sono posti vincoli temporali ed economici.

3. L'autorizzazione è revocata d'ufficio nel caso in cui con il dipendente autorizzato si instauri, per qualsiasi motivo, un rapporto di lavoro superiore al cinquanta per cento.

4. L'autorizzazione è altresì revocata d'ufficio nel caso in cui il dipendente sia assegnato formalmente a un diverso ufficio, poiché in relazione alle nuove mansioni il dipendente potrebbe trovarsi in una situazione di incompatibilità o conflittualità con il Comune. In tal caso è facoltà del dipendente, se interessato, dare l'avvio a una nuova procedura autorizzatoria .

5. L'autorizzazione è invece sospesa nel caso in cui l'assegnazione a un nuovo ufficio sia temporanea, per la durata dell'assegnazione temporanea.

### **articolo 9 - attività incompatibili**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente regolamento e dalla vigente normativa in materia, il dipendente non può esercitare alcun commercio, industria o professione o assumere impieghi alle dipendenze di enti pubblici o soggetti privati.

2. La professione di avvocato è vietata ai dipendenti pubblici, indipendentemente dalla percentuale di rapporto di lavoro.

### **articolo 10 - conflitto di interessi e casi di incompatibilità**

1. Fermo restando i limiti e i divieti posti dalla vigente normativa in materia e dal presente regolamento, sono incompatibili e non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente e che abbiano o possano avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune come, a titolo di esempio, quelli che:

**a.** comportano la prestazione di attività a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente interessato o l'ufficio di assegnazione del medesimo

abbiano svolto nel biennio precedente funzioni relative al rilascio di concessioni, permessi o autorizzazioni o funzioni di controllo, vigilanza o di verifica dei presupposti necessari ai fini della formazione di titoli abilitativi quali SCIA e simili;

- b.** generano o possono generare conflitti di interesse o comunque situazioni di incompatibilità con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio di assegnazione;
- c.** siano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolge funzioni di controllo o vigilanza;
- d.** hanno a oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, il coordinamento della sicurezza, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali analoghe in favore di privati;
- e.** debbono essere espletati a favore di soggetti che siano stati nel biennio precedente fornitori di beni o servizi, ovvero esecutori di lavori per l'Amministrazione comunale, con esclusione dei servizi pubblici, o che abbiano comunque avuto rapporti contrattuali con il Comune, qualora il dipendente interessato presti servizio presso gli uffici che partecipano alle procedure di aggiudicazione o affidamento o che esercitano competenze nella fase di esecuzione dei predetti contratti;
- f.** debbano essere espletati a favore di soggetti che nel biennio precedente abbiano avuto la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, gestiti dall'ufficio di appartenenza;
- g.** siano effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti;
- h.** siano effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolgono funzioni di controllo e vigilanza;
- i.** comportino ogni altra attività che determini conflitto di interesse o pregiudizio nei confronti dell'attività del comune.

**2.** Sono, inoltre, considerati incompatibili e pertanto non autorizzabili, le attività prestate a favore di soggetti che abbiano in corso con l'Ente:

- a. procedimenti contenziosi;
- b. lite pendente in un procedimento amministrativo civile o amministrativo con il Comune.

**3.** Possono essere autorizzati rapporti di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità, nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.

4. Non possono inoltre essere conferiti o autorizzati incarichi che si riferiscono allo svolgimento di libera professione, intendendosi per tale un'attività - anche risultante dalla sommatoria di più incarichi - che, in termini lucrativi, sia prevalente o equivalente rispetto a quella di dipendente di una pubblica Amministrazione.

5. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

### **articolo 11 – comunicazione**

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 3 del presente regolamento, il dipendente è tenuto a effettuare apposita comunicazione al Comune di Mareto, almeno 15 giorni prima del loro espletamento.

2. La comunicazione può essere inoltrata anche dal soggetto, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

3. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni e precisazioni:

**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, ovvero 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 sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro;

e che qualora debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, saranno utilizzate esclusivamente le ferie spettanti, senza fruizione dei permessi con recupero;

**h.** che l'incarico è svolto senza avvalersi dei locali, delle strutture, delle attrezzature e dei materiali di proprietà del Comune di Mareto e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Mareto, ovvero che l'incarico è svolto avvalendosi o dei locali, o delle strutture, o delle attrezzature o dei materiali di proprietà del Comune di Mareto ma senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché impegnandosi di farsi carico del rimborso di eventuali materiali consumati o utilizzati (ad esempio il carburante ) come istituito nell'art 2 comma 5 del presente Regolamento;

4. Il segretario, sentito il titolare di posizione organizzativa se presente, dopo aver provveduto alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente a favore del Comune di Mareto, nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite - appone il visto sulla

comunicazione, ovvero propone all'organo comunale competente il proprio parere positivo al rilascio dell'autorizzazione .

## **articolo 12 – autorizzazione**

**1.** Il dipendente che intende richiedere l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra impiego è tenuto a formulare apposita istanza, contenente almeno l'oggetto dell'incarico, la natura giuridica, il soggetto nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata, l'entità del compenso previsto, oltre a quanto indicato dall'articolo 11 comma 3.

**2.** L'istanza può, in alternativa, essere formulata dal soggetto che intende conferire l'incarico.

**3.** La conciliabilità dell'attività extra impiego, del rispetto della normativa generale e del presente regolamento ai fini della concessione, ovvero del diniego dell'autorizzazione, è effettuata dal responsabile del servizio presso il quale il dipendente interessato presta servizio, sulla base dei seguenti criteri:

a. connessione con i compiti del dipendente e con le competenze dell'ufficio presso il quale il dipendente presta servizio, al fine di escludere qualsivoglia conflitto di interesse, anche potenziale;

b. assenza di pregiudizio per il regolare espletamento dei compiti di ufficio o per la funzionalità del servizio;

c. insussistenza di motivi ostativi, ai sensi della vigente normativa e del presente regolamento, all'autorizzazione dell'attività extra impiego per lo svolgimento della quale il dipendente richiede l'autorizzazione.

**4.** Il provvedimento di autorizzazione, reso nel termine di trenta giorni dalla richiesta del dipendente interessato, dichiara la conciliabilità dell'incarico, espressa con le modalità di cui al successivo comma, ed evidenzia:

a. la natura dell'incarico;

b. la durata, i tempi e i modi di espletamento dell'incarico, da svolgersi comunque al di fuori dell'orario di lavoro;

c. l'entità del compenso previsto.

**5.** L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico e non sono rilasciate autorizzazioni generiche per attività non dettagliate e per periodi di durata indeterminati.

**6.** Non sono concesse autorizzazioni per periodi superiori a tre anni, qualora prevedano l'erogazione di compensi.

Altresì per l'attività agricola non è previsto alcun limite temporale di durata dell'autorizzazione.

**7.** Il relativo provvedimento di concessione, ovvero diniego, è rilasciato da parte del Segretario nei confronti dei dipendenti e da parte del Sindaco nei confronti del Segretario.

### **articolo 13 – Iscrizione ad Albi e partita I.V.A.**

1. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali, o qualora tale iscrizione corrisponda a un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare l'attività professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.
2. E' fatto salvo il mantenimento dell'apertura di partita I.V.A. nei casi previsti dall'ordinamento - quale il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno - in cui l'attività libero-professionale sia svolta in modo abituale e non occasionale. In tutti gli altri casi il dipendente può essere autorizzato in via eccezionale a :
  - mantenere l'apertura della partita I.V.A. al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso il Comune di Mareto,
  - ad aprire una partita I.V.A. agricola o a fini di cooperativa agricola.
3. E' altresì consentita l'iscrizione al registro dei revisori.

### **articolo 14 – Sanzioni**

1. Il dipendente che svolge attività o assume incarichi in violazione delle disposizioni contenute nella Leggi dello Stato o del presente regolamento, nonché nella vigente normativa in materia, o che effettui attività in assenza di autorizzazione ove dovuta, è diffidato dal responsabile del servizio presso il quale il dipendente interessato presta servizio, a eliminare tale situazione entro il termine perentorio stabilito nell'atto di diffida, comunque non superiore a trenta giorni.
2. La circostanza che il dipendente ottemperi alla diffida non preclude l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, ovvero riceverà comunque un procedimento disciplinare commisurato alla gravità dell'inadempienza, legato anche alla temporalità del protrarsi sia dell'assenza di richieste autorizzative preventive sia del tempo impiegato dal medesimo per eliminare tale situazione.
3. Decorsi quindici giorni dalla scadenza del termine stabilito nell'atto di diffida, senza la risoluzione dell'incompatibilità, il dipendente è dichiarato decaduto dall'impiego.
4. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati, ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico è altresì sanzionato, oltre che in base alla responsabilità disciplinare prevista dai vigenti contratti collettivi di lavoro, secondo quanto previsto dall'articolo 53 comma 7 del D. Lgs. 165/2001, in base al quale in caso di inosservanza delle norme previste il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere

versato dall'ente erogante al Comune di Maretto, il quale lo destinerà a incremento del fondo per la produttività.

Qualora il versamento non sia eseguito, l'Amministrazione procede al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.

5. Qualora nel corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente è diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e in caso di inottemperanza si procede secondo quanto previsto dai precedenti commi.

6. L'ufficio personale, può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente, nonché all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni della presente disciplina.

7. Per quanto concerne il profilo di responsabilità disciplinare, le sanzioni applicabili spaziano dalla sospensione dal servizio fino a dieci giorni, al licenziamento senza preavviso, secondo la valutazione della gravità della condotta.

8. La responsabilità amministrativa si delinea ove il dipendente abbia procurato un pregiudizio all'Amministrazione, a causa dell'attività illegittimamente svolta e determina un obbligo risarcitorio a carico dello stesso.

### **articolo 15 - anagrafe delle prestazioni**

1. Il datore di lavoro è tenuto a effettuare al Comune tutte le comunicazioni previste dalla vigente normativa, in materia di anagrafe delle prestazioni.

2. Tutte le incombenze connesse all'anagrafe delle prestazioni fanno carico all'ufficio personale.

### **articolo 16 - norme finali**

1. Il presente regolamento costituisce integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Maretto.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia, in quanto applicabili.

--==OooOO==--



# COMUNE DI MARETTO

*Provincia di Asti*

Piazza Monte Cervino, 1 - 14018 Marengo

## **REGOLAMENTO COMUNALE DISCIPLINANTE L'ATTIVITA' EXTRA IMPIEGO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 26.06.2021

## INDICE

- articolo 1 oggetto della disciplina e finalità
- articolo 2 ambito di applicazione
- articolo 3 attività compatibili
- articolo 4 incarichi extra impiego autorizzabili
- articolo 5 collocamento in aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali
- articolo 6 collocamento in aspettativa personale dirigente
- articolo 7 attività agricola
- articolo 8 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%
- articolo 9 attività incompatibili
- articolo 10 conflitto di interessi e casi di incompatibilità
- articolo 11 comunicazione
- articolo 12 autorizzazione
- articolo 13 iscrizione ad Albi e partita I.V.A.
- articolo 14 sanzioni
- articolo 15 anagrafe delle prestazioni
- articolo 16 norme finali

## **articolo 1 – oggetto della disciplina e finalità**

- 1.** Il presente regolamento disciplina, in ossequio alle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, nonché alla normativa dettata dalla Legge regionale 23 gennaio 1989 n. 10 e all'articolo 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come novellato dalla legge n. 190/2012, il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-impiego retribuiti e non retribuiti, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dirigenti e dei dipendenti che prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato presso il Comune di Mareto.
- 2.** Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Mareto, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, a eccezione delle attività, non soggette ad autorizzazione, elencate all'articolo 3 del presente Regolamento.
- 3.** La disciplina degli incarichi extra istituzionali salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.
- 4.** Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salve le deroghe previste dalla normativa vigente.

## **articolo 2 – ambito di applicazione**

- 1.** Gli incarichi di cui al presente regolamento sono quelli retribuiti, qualsiasi sia la forma del compenso, e non retribuiti, e non devono essere compresi nelle funzioni, compiti e doveri d'ufficio.
- 2.** L'espletamento di tali incarichi da parte dei dirigenti o dei responsabili delle posizioni organizzative appartenenti alla cat. D deve comunque garantire, da parte degli stessi, la compatibilità dell'incarico con l'espletamento dei doveri e compiti d'ufficio, indipendentemente dai limiti posti dall'orario d'obbligo, connessi alle funzioni istituzionali loro affidate, come previsto dalla vigente normativa contrattuale. Tal principio non si applica ai responsabili delle posizioni organizzative appartenenti alla cat. C.
- 3.** L'espletamento degli incarichi extra-impiego, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi dei locali, delle strutture, delle attrezzature e dei materiali di proprietà del Comune di Mareto, e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Mareto, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni, da parte del dipendente comunale.

4. Quando gli stessi debbano essere effettuati durante l'orario di lavoro, il dipendente deve utilizzare esclusivamente le ferie spettanti o può usufruire dei permessi con recupero o far richiesta di apposita aspettativa non retribuita.

5. Quando l'espletamento degli incarichi extra-impiego debba invece avvalersi dei locali, delle strutture, delle attrezzature e dei materiali di proprietà del Comune di Mareto, il soggetto deve ottenere apposita autorizzazione scritta da parte dell'organo comunale competente in materia e deve farsi carico del rimborso di eventuali materiali consumati o utilizzati (ad esempio il carburante).

6. Il dipendente in aspettativa è soggetto alle stesse norme che valgono per i dipendenti in attività di servizio.

7. Sono esclusi dall'autorizzazione e dalla comunicazione gli incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

8. Al fine di cui al precedente comma, si intendono tali non solo quelli attribuiti al dipendente per effetto di disposizioni di legge, ovvero di regolamento, ma anche gli incarichi dal cui svolgimento il dipendente non possa esimersi, in quanto rientranti nei suoi doveri d'ufficio.

9. Sono esclusi dal presente regolamento anche quegli incarichi che per loro natura sono già soggetti a specifica Normativa Nazionale. Ricadono in questa fattispecie le attribuzioni di lavoro subordinato presso altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e quelli relativi all'art. 110 ,comma 2, II periodo del T.U. 267/2000.

### **articolo 3 - attività compatibili**

1. Il dipendente può svolgere, seppur remunerati, senza necessità di preventiva autorizzazione e previa anticipata comunicazione di cui all'articolo 11, le seguenti attività extra impiego:

a. collaborazioni 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. Trattasi di attività che sono liberamente esercitabili, anche in caso di prestazioni retribuite, così come tutte le attività rientranti nei diritti fondamentali di manifestazione del pensiero con la parola, lo scritto, e ogni altro mezzo di diffusione.

b. utilizzazione economica come autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali, ovvero "sfruttamento dei diritti d'autore", escluso l'esercizio del commercio dell'opera;

- c. partecipazione a convegni e seminari e tenuta di singole lezioni presso università o istituzioni scolastiche se effettuata a titolo gratuito, o sia percepito unicamente il rimborso spese;
- d. attività di formazione diretta ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché di docenza e di ricerca scientifica.  
L'attività di formazione è da intendersi quella svolta in corsi ove è prevalente la partecipazione di dipendenti pubblici;
- e. incarichi per lo svolgimento dei quali è previsto il collocamento in aspettativa o comando. La compatibilità è conseguente allo svincolo dagli obblighi di servizio del dipendente con il Comune di Maretto;
- f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali presso le stesse, distaccati o collocati in aspettativa senza assegni;
- g. le perizie affidate dall'autorità giudiziaria;
- h. attività di volontariato per le quali sia previsto il solo rimborso delle spese documentate per l'attività prestata;
- i. gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese sostenute.

**2.** Sono, altresì, esenti dalla necessità di autorizzazione ed è quindi sufficiente la semplice comunicazione, i seguenti incarichi/attività:

- a. espletamento di funzioni di Commissario ad acta disposto dal Giudice Amministrativo;
- b. attività di progettazione e/o direzione lavori per se stessi o, qualora svolti gratuitamente, per parenti o affini entro il 2° grado.

**3.** Il dipendente può assumere, previa comunicazione, la qualità di socio in società di persone o di capitali a condizione che non vi presti attività lavorativa o non assuma cariche negli organi delle stesse, ancorché a titolo gratuito, salvo che si tratti di società cooperative.

**4.** Il dipendente per avviare attività professionali o imprenditoriali può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo non superiore a dodici mesi, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ente di appartenenza e previo esame della documentazione presentata dall'interessato.

#### **articolo 4 - incarichi extra impiego autorizzabili**

- 1.** Il dipendente può assumere, previa autorizzazione dell'ente di appartenenza:
- a. incarichi esterni, per i quali sia o meno previsto un compenso sotto qualsiasi forma, conferiti da altri enti pubblici o da soggetti privati (società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale), purché gli incarichi non generino situazione di conflittualità, anche potenziale, con gli interessi del Comune e con l'attività di lavoro svolta dal dipendente stesso;
  - b. cariche in società sportive dilettantistiche, organizzazioni di volontariato, organizzazioni non lucrative di utilità sociale, società cooperative, associazioni e fondazioni, per le quali sia o meno previsto un compenso sotto qualsiasi forma,

che non generino situazione di conflittualità, anche potenziale, con gli interessi del Comune e con l'attività di lavoro svolta dal dipendente stesso;

c. cariche in qualità di presidente o di componente degli organi di amministrazione di enti, aziende e agenzie dipendenti dalla Regione o dagli altri enti di cui all'articolo 1, comma 1 della L.R. 22/2010, o di società dagli stessi partecipate, anche indirettamente; in tali casi, il dipendente, a domanda, può essere collocato in aspettativa senza assegni per l'intera durata della carica.

2. Il dipendente può inoltre essere autorizzato a effettuare prestazioni di lavoro autonomo occasionale a favore di enti pubblici o di soggetti privati. Per attività di lavoro autonomo si intende quella svolta dal dipendente senza vincolo di subordinazione.

3. L'esercizio delle professioni turistiche non è incompatibile con l'impiego nel Comune, a condizione che il medesimo sia regolarmente autorizzato e sia svolto nei limiti di cui all'articolo 71, comma 3 della L.R. 22/2010 e del presente regolamento.

4. Gli incarichi extra impiego autorizzati ai sensi del presente articolo non possono comportare complessivamente un compenso annuale superiore al 50 per cento del trattamento economico complessivo in godimento nella categoria e posizione di appartenenza. Il tempo dedicato agli impieghi autorizzati, non può eccedere le cinquanta giornate -anno solare. La durata massima di 50 giorni nell'arco dell'anno solare, decorrente dalla data di autorizzazione, deve essere intesa come sommatoria delle singole giornate lavorate, indipendentemente dal numero di ore effettivamente impegnate.

5. Nell'ipotesi in cui il dipendente richieda più autorizzazioni nel corso del medesimo anno solare, le giornate e gli emolumenti percepiti sono da sommare sino alla concorrenza delle 50 giornate annue e del 35% del trattamento economico complessivo in godimento della categoria e posizione di appartenenza.

#### **articolo 5 - collocamento in aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali**

1. Il collocamento in aspettativa è destinato a facilitare il passaggio del personale pubblico a forme di lavoro autonomo o imprenditoriale.

2. L'aspettativa non può superare i dodici mesi. Il dipendente assunto a tempo indeterminato può pertanto usufruirne anche per un periodo più breve.

3. Il dipendente che intenda avvalersi della facoltà di richiedere un periodo di aspettativa, deve formulare apposita istanza all'amministrazione comunale.

4. Dall'istanza e dalla documentazione che l'interessato deve produrre, devono risultare l'indicazione degli elementi in cui si concretizza l'attività autonoma che

intende intraprendere (esercizio del tutto autonomo, in associazione di capitale, in rapporto associativo anche in cooperativa, in prestazione occasionale ex articolo 2222 codice civile, in collaborazione coordinata continuativa, ecc.), le eventuali richieste di iscrizione alla Camera di Commercio o alla partita I.V.A., le iscrizioni agli albi propedeutici all'esercizio di attività professionale, titoli e abilitazioni necessarie, ecc.

### **articolo 6 - collocamento in aspettativa personale dirigente**

1. Il personale della qualifica unica dirigenziale, può assumere a tempo determinato impieghi presso aziende, agenzie o società partecipate, anche indirettamente, dalla Regione o dagli altri enti. In tali casi, il dirigente interessato è collocato in aspettativa senza assegni per l'intera durata del rapporto di impiego.

2. È facoltà dell'ente opporre motivato diniego in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative.

### **articolo 7 - attività agricola**

1. Il dipendente può, previa autorizzazione del Comune, esercitare l'attività agricola sempre, sia in forma autonoma, ovvero con partita iva agricola, o in cooperativa a condizione che:

- se è dipendente full time: non vi dedichi più del 40% del proprio tempo di lavoro complessivo e non ne ricavi più del 50% del proprio reddito globale da lavoro, in ossequio a quanto previsto dal D. Lgs. 29 marzo 2004, n. 99 – art.1 comma 1.

- se è dipendente part-time al 50% o maggiore: non vi dedichi più del 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e non ne ricavi più del 50% del proprio reddito globale da lavoro, in ossequio a quanto previsto dal D. Lgs. 29 marzo 2004, n. 99 – art.1 comma 1

- se è dipendente part-time a meno del 50%: può dedicargli più del 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavarvi più del 50% del proprio reddito globale da lavoro senza limitazioni alcuna.

2. Non sono considerate attività extra impiego e non necessitano quindi di preventiva autorizzazione, le prestazioni svolte nell'ambito dell'attività agricola, in modo meramente occasionale o ricorrente di breve periodo, a titolo di aiuto, mutuo aiuto, obbligazione morale senza corresponsione di compensi, salvo le spese di mantenimento e di esecuzione dei lavori, prestate a favore di parenti e affini sino al terzo grado.

### **articolo 8 - dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%**

1. I dipendenti dell'ente con rapporto di lavoro parziale non superiore al cinquanta per cento della prestazione lavorativa a tempo pieno, possono essere autorizzati,

previa verifica della conciliabilità con l'attività di dipendente comunale e senza pregiudizio alle esigenze di servizio, nonché previa verifica dell'assenza di conflitti di interessi tra l'attività esterna e la specifica attività di servizio:

- a. ad assumere cariche in società di persone o di capitali;
- b. ad assumere impieghi presso soggetti privati;
- c. a svolgere attività di lavoro autonomo;
- d. a svolgere attività libero – professionali con iscrizione al relativo albo, ove prevista, a favore di altri enti pubblici o soggetti privati.

2. Nei casi di cui al comma 1, non sono posti vincoli temporali ed economici.

3. L'autorizzazione è revocata d'ufficio nel caso in cui con il dipendente autorizzato si instauri, per qualsiasi motivo, un rapporto di lavoro superiore al cinquanta per cento.

4. L'autorizzazione è altresì revocata d'ufficio nel caso in cui il dipendente sia assegnato formalmente a un diverso ufficio, poiché in relazione alle nuove mansioni il dipendente potrebbe trovarsi in una situazione di incompatibilità o conflittualità con il Comune. In tal caso è facoltà del dipendente, se interessato, dare l'avvio a una nuova procedura autorizzatoria .

5. L'autorizzazione è invece sospesa nel caso in cui l'assegnazione a un nuovo ufficio sia temporanea, per la durata dell'assegnazione temporanea.

### **articolo 9 - attività incompatibili**

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente regolamento e dalla vigente normativa in materia, il dipendente non può esercitare alcun commercio, industria o professione o assumere impieghi alle dipendenze di enti pubblici o soggetti privati.

2. La professione di avvocato è vietata ai dipendenti pubblici, indipendentemente dalla percentuale di rapporto di lavoro.

### **articolo 10 - conflitto di interessi e casi di incompatibilità**

1. Fermo restando i limiti e i divieti posti dalla vigente normativa in materia e dal presente regolamento, sono incompatibili e non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente e che abbiano o possano avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune come, a titolo di esempio, quelli che:

**a.** comportano la prestazione di attività a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente interessato o l'ufficio di assegnazione del medesimo

abbiano svolto nel biennio precedente funzioni relative al rilascio di concessioni, permessi o autorizzazioni o funzioni di controllo, vigilanza o di verifica dei presupposti necessari ai fini della formazione di titoli abilitativi quali SCIA e simili;

- b.** generano o possono generare conflitti di interesse o comunque situazioni di incompatibilità con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio di assegnazione;
- c.** siano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolge funzioni di controllo o vigilanza;
- d.** hanno a oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, il coordinamento della sicurezza, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali analoghe in favore di privati;
- e.** debbono essere espletati a favore di soggetti che siano stati nel biennio precedente fornitori di beni o servizi, ovvero esecutori di lavori per l'Amministrazione comunale, con esclusione dei servizi pubblici, o che abbiano comunque avuto rapporti contrattuali con il Comune, qualora il dipendente interessato presti servizio presso gli uffici che partecipano alle procedure di aggiudicazione o affidamento o che esercitano competenze nella fase di esecuzione dei predetti contratti;
- f.** debbano essere espletati a favore di soggetti che nel biennio precedente abbiano avuto la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, gestiti dall'ufficio di appartenenza;
- g.** siano effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti;
- h.** siano effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolgono funzioni di controllo e vigilanza;
- i.** comportino ogni altra attività che determini conflitto di interesse o pregiudizio nei confronti dell'attività del comune.

**2.** Sono, inoltre, considerati incompatibili e pertanto non autorizzabili, le attività prestate a favore di soggetti che abbiano in corso con l'Ente:

- a. procedimenti contenziosi;
- b. lite pendente in un procedimento amministrativo civile o amministrativo con il Comune.

**3.** Possono essere autorizzati rapporti di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità, nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.

4. Non possono inoltre essere conferiti o autorizzati incarichi che si riferiscono allo svolgimento di libera professione, intendendosi per tale un'attività - anche risultante dalla sommatoria di più incarichi - che, in termini lucrativi, sia prevalente o equivalente rispetto a quella di dipendente di una pubblica Amministrazione.

5. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

### **articolo 11 – comunicazione**

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 3 del presente regolamento, il dipendente è tenuto a effettuare apposita comunicazione al Comune di Mareto, almeno 15 giorni prima del loro espletamento.

2. La comunicazione può essere inoltrata anche dal soggetto, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

3. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni e precisazioni:

**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, ovvero 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 sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro;

e che qualora debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, saranno utilizzate esclusivamente le ferie spettanti, senza fruizione dei permessi con recupero;

**h.** che l'incarico è svolto senza avvalersi dei locali, delle strutture, delle attrezzature e dei materiali di proprietà del Comune di Mareto e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Mareto, ovvero che l'incarico è svolto avvalendosi o dei locali, o delle strutture, o delle attrezzature o dei materiali di proprietà del Comune di Mareto ma senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché impegnandosi di farsi carico del rimborso di eventuali materiali consumati o utilizzati (ad esempio il carburante ) come istituito nell'art 2 comma 5 del presente Regolamento;

4. Il segretario, sentito il titolare di posizione organizzativa se presente, dopo aver provveduto alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente a favore del Comune di Mareto, nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite - appone il visto sulla

comunicazione, ovvero propone all'organo comunale competente il proprio parere positivo al rilascio dell'autorizzazione .

## **articolo 12 – autorizzazione**

1. Il dipendente che intende richiedere l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra impiego è tenuto a formulare apposita istanza, contenente almeno l'oggetto dell'incarico, la natura giuridica, il soggetto nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata, l'entità del compenso previsto, oltre a quanto indicato dall'articolo 11 comma 3.

2. L'istanza può, in alternativa, essere formulata dal soggetto che intende conferire l'incarico.

3. La conciliabilità dell'attività extra impiego, del rispetto della normativa generale e del presente regolamento ai fini della concessione, ovvero del diniego dell'autorizzazione, è effettuata dal responsabile del servizio presso il quale il dipendente interessato presta servizio, sulla base dei seguenti criteri:

a. connessione con i compiti del dipendente e con le competenze dell'ufficio presso il quale il dipendente presta servizio, al fine di escludere qualsivoglia conflitto di interesse, anche potenziale;

b. assenza di pregiudizio per il regolare espletamento dei compiti di ufficio o per la funzionalità del servizio;

c. insussistenza di motivi ostativi, ai sensi della vigente normativa e del presente regolamento, all'autorizzazione dell'attività extra impiego per lo svolgimento della quale il dipendente richiede l'autorizzazione.

4. Il provvedimento di autorizzazione, reso nel termine di trenta giorni dalla richiesta del dipendente interessato, dichiara la conciliabilità dell'incarico, espressa con le modalità di cui al successivo comma, ed evidenzia:

a. la natura dell'incarico;

b. la durata, i tempi e i modi di espletamento dell'incarico, da svolgersi comunque al di fuori dell'orario di lavoro;

c. l'entità del compenso previsto.

5. L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico e non sono rilasciate autorizzazioni generiche per attività non dettagliate e per periodi di durata indeterminati.

6. Non sono concesse autorizzazioni per periodi superiori a tre anni, qualora prevedano l'erogazione di compensi.

Altresì per l'attività agricola non è previsto alcun limite temporale di durata dell'autorizzazione.

7. Il relativo provvedimento di concessione, ovvero diniego, è rilasciato da parte del Segretario nei confronti dei dipendenti e da parte del Sindaco nei confronti del Segretario.

### **articolo 13 – Iscrizione ad Albi e partita I.V.A.**

1. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali, o qualora tale iscrizione corrisponda a un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare l'attività professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.
2. E' fatto salvo il mantenimento dell'apertura di partita I.V.A. nei casi previsti dall'ordinamento - quale il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno - in cui l'attività libero-professionale sia svolta in modo abituale e non occasionale. In tutti gli altri casi il dipendente può essere autorizzato in via eccezionale a :
  - mantenere l'apertura della partita I.V.A. al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso il Comune di Mareto,
  - ad aprire una partita I.V.A. agricola o a fini di cooperativa agricola.
3. E' altresì consentita l'iscrizione al registro dei revisori.

### **articolo 14 – Sanzioni**

1. Il dipendente che svolge attività o assume incarichi in violazione delle disposizioni contenute nella Leggi dello Stato o del presente regolamento, nonché nella vigente normativa in materia, o che effettui attività in assenza di autorizzazione ove dovuta, è diffidato dal responsabile del servizio presso il quale il dipendente interessato presta servizio, a eliminare tale situazione entro il termine perentorio stabilito nell'atto di diffida, comunque non superiore a trenta giorni.
2. La circostanza che il dipendente ottemperi alla diffida non preclude l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, ovvero riceverà comunque un procedimento disciplinare commisurato alla gravità dell'inadempienza, legato anche alla temporalità del protrarsi sia dell'assenza di richieste autorizzative preventive sia del tempo impiegato dal medesimo per eliminare tale situazione.
3. Decorsi quindici giorni dalla scadenza del termine stabilito nell'atto di diffida, senza la risoluzione dell'incompatibilità, il dipendente è dichiarato decaduto dall'impiego.
4. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati, ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico è altresì sanzionato, oltre che in base alla responsabilità disciplinare prevista dai vigenti contratti collettivi di lavoro, secondo quanto previsto dall'articolo 53 comma 7 del D. Lgs. 165/2001, in base al quale in caso di inosservanza delle norme previste il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere

versato dall'ente erogante al Comune di Maretto, il quale lo destinerà a incremento del fondo per la produttività.

Qualora il versamento non sia eseguito, l'Amministrazione procede al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.

5. Qualora nel corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente è diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e in caso di inottemperanza si procede secondo quanto previsto dai precedenti commi.

6. L'ufficio personale, può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente, nonché all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni della presente disciplina.

7. Per quanto concerne il profilo di responsabilità disciplinare, le sanzioni applicabili spaziano dalla sospensione dal servizio fino a dieci giorni, al licenziamento senza preavviso, secondo la valutazione della gravità della condotta.

8. La responsabilità amministrativa si delinea ove il dipendente abbia procurato un pregiudizio all'Amministrazione, a causa dell'attività illegittimamente svolta e determina un obbligo risarcitorio a carico dello stesso.

### **articolo 15 - anagrafe delle prestazioni**

1. Il datore di lavoro è tenuto a effettuare al Comune tutte le comunicazioni previste dalla vigente normativa, in materia di anagrafe delle prestazioni.

2. Tutte le incombenze connesse all'anagrafe delle prestazioni fanno carico all'ufficio personale.

### **articolo 16 - norme finali**

1. Il presente regolamento costituisce integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Maretto.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia, in quanto applicabili.

--==OooOO==--