

REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI

INDICE

Art.1 Ambito di applicazione	Pag. 2
Art.2 Incompatibilità	Pag. 2
Art.3 Incarichi professionali	Pag. 3
Art.4 Incarichi esenti da autorizzazione	Pag. 3
Art.5 Criteri per la concessione delle autorizzazioni	Pag. 4
Art.6 Incarichi esterni autorizzabili	Pag. 5
Art.7 Procedura per autorizzazione ad incarichi esterni	Pag.6
Art.8 Obbligo di comunicazione	Pag.7
Art.9 Responsabilità	Pag.7
Art. 10 Efficacia	Pag.7
Art 11 Norma transitoria	Pag 8
allegato A - schema di domanda	Pag.9

2

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell'Amministrazione comunale di Mussomeli 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.

Al personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.

ART. 2 - INCOMPATIBILITA'

Il personale dipendente non può svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma in quanto lo stato giuridico di dipendente pubblico è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.

Il dipendente, pertanto, **in costanza di rapporto di lavoro non può** in nessun caso:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
- 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;
- esercitare attività di artigiano;
- esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico qualora detta attività sia di natura prevalente, cioè quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro, risultante dalla propria posizione fiscale; qualora l'attività non sia di natura prevalente deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5;
- assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporto di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello della cessazione dal servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità;

Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

Fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente, **informando preventivamente l'Amministrazione, e a seguito di autorizzazione può:**

1. assumere cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
2. partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
3. partecipare a Società di capitale, purché non rivesta in seno alla stessa incarichi e/o posizioni che comportino atti di amministrazione.

ART. 3 - INCARICHI PROFESSIONALI

In attuazione a quanto disposto dall'art. 53 del d. lgs. 165/01 i pubblici dipendenti non possono svolgere a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero-professionale, che presupponga l'iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50% e fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente. In conformità a tale principio, visto anche l'art. 90 della D. Lvo 163/2006, nonché il provvedimento dell'8.11.99 emanato dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, che non prevede la possibilità per la Pubblica Amministrazione di affidare incarichi di progettazione e/o di direzione lavori a pubblici dipendenti che operano all'interno degli Uffici tecnici, fatte salve le attività di progettazione e direzione lavori affidate ai propri dipendenti per le quali si richiama in proposito l'apposito regolamento per l'erogazione degli incentivi, i pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale (50%) non possono espletare, nell'ambito territoriale della Provincia di Mussomeli, incarichi professionali per conto di Pubbliche Amministrazioni (90, comma 4 del D.Lgs n. 163/2006). I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere attività di natura non libero-professionale, nel rispetto di tutti i criteri stabiliti dall'art. 5 sulla base anche dell'esemplificazione di cui all'art. 6.

ART. 4 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

Non sono oggetto di autorizzazioni le attività o le prestazioni:

- connesse al posto di lavoro (cioè alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione lavorativa o un determinato incarico);
- svolte in rappresentanza dell'Amministrazione (cioè nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, per delega o mandato formale ricevuto da organi della stessa).

Il dipendente che svolge tali attività durante l'orario di lavoro non può percepire ulteriori compensi mentre, qualora vengano svolte fuori dall'orario di lavoro, può essere remunerato come lavoro straordinario nei limiti consentiti.

Le attività estranee ai doveri derivanti dal rapporto di impiego possono essere oggetto di incarico retribuito nei limiti previsti all'art. 5. Eventuali compensi previsti per la partecipazione e/o di tali attività dovranno essere versati all'ente e non possono essere, comunque, percepiti direttamente dal dipendente.

Il personale dipendente per lo svolgimento degli incarichi sottoelencati **non necessita** di un'espressa autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e a seminari.
- d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione ad uso proprio o dei familiari;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;

- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi conferiti esplicitamente dalla stessa Amministrazione di appartenenza, quale "intuitu personae";

ART. 5 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

L'autorizzazione ad incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:

- a) sia di carattere **saltuario ed occasionale**, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e non comprometta il servizio di istituto ;
- b) si svolga **totalmente al di fuori** dell'orario di servizio, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Ente;
- c) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- d) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del Comune o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi del procedimento;
- e) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Area di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- f) non riguardi incarichi di progettazione o di direzione dei lavori sulla base di quanto previsto all'art.

Il rilascio dell'autorizzazione a prestare lavoro esterno all'ente è subordinato al rispetto di:

- a) limiti di tempo (necessari all'espletamento del lavoro medesimo)**
- b) limiti di importo lordo complessivo annuo non superiore al 50% della retribuzione tabellare in godimento e comunque non superiore a € 20.000,00. In ragione della occasionalità della prestazione il limite di € 20.000,00 va considerato come valore medio su un arco di tempo triennale .**

ART. 6 - INCARICHI ESTERNI AUTORIZZABILI

Il dipendente, secondo i criteri di cui al precedente art. 5, può anche essere autorizzato a:

- a) svolgere incarichi a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di: docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
- b) richiedere l'espletamento di incarico quale consulente tecnico d'ufficio (CTU) a seguito di incarico da parte dell'Autorità giudiziaria (ordinaria e/o amministrativa). A tal fine il dipendente deve chiedere e ottenere l'autorizzazione prima di iniziare ogni singolo incarico di perizia, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi nonché il rispetto dei limiti stabiliti all'art. 5;
- c) svolgere attività artistiche o sportive svolte senza connotazione di natura professionale per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte ed i compensi percepiti;
- d) altri incarichi nel rispetto dei criteri riportati nell'art. 5.

Nei casi previsti dalle fattispecie di cui ai precedenti punti b) c) è possibile derogare al limite di importo lordo previsto dall'art. 5 .

ART. 7 - PROCEDURA PER AUTORIZZAZIONI AD INCARICHI ESTERNI

L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciato dal Responsabile dell'area Amministrativa, previo parere favorevole **vincolante** del Responsabile dell'Area in cui è incardinato il richiedente. Per i Responsabili di Aree viene rilasciata dal Segretario Generale.

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda scritta almeno **20** giorni prima della decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati.

Il dipendente nella domanda redatta sull'apposito modulo deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;

- il compenso lordo proposto o convenuto o che esso è demandato all'Autorità Giudiziaria conferente l'incarico;

Il dipendente **deve espressamente dichiarare**, sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale;
4. che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
5. che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

La domanda deve essere corredata dal nulla-osta vincolante del Responsabile della struttura di assegnazione da richiedersi allo stesso da parte dell'interessato, attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile dell'area amministrativa può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al Responsabile dell'Area al quale è assegnato il dipendente. In tal caso i 20 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico si considera **accolta** qualora non venga data all'interessato comunicazione di diniego o richiesta di ulteriori informazioni **entro 30** giorni dalla sua presentazione al Servizio Personale nel caso in cui l'incarico venga conferito da **una Pubblica Amministrazione**.

La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico si considera **non accolta** qualora non venga data all'interessato comunicazione di diniego o richiesta di ulteriori informazioni **entro 30** giorni dalla sua presentazione al Servizio Amministrazione del Personale nel caso in cui l'incarico venga conferito da **privati**

ART. 8 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti del comune di Mussomeli per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti a dare comunicazione al Servizio Personale, dei compensi erogati nell'anno precedente.

In caso di omessa comunicazione non si procede ad ulteriori autorizzazioni nei confronti dei soggetti pubblici o privati inadempienti, fino ad avvenuta regolarizzazione.

ART. 9 - RESPONSABILITA'

In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

Il Servizio Personale può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

L'effettuazione di altra attività, senza la dovuta richiesta di autorizzazione, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge 662/96.

ART. 10 – EFFICACIA

Il Presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dell'avvenuta esecutività della deliberazione con la quale lo stesso è stato approvato

Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili con il presente regolamento.

ART. 11– NORMA TRANSITORIA

Per le autorizzazioni rilasciate prima della entrata in vigore del presente regolamento e relative a prestazioni ancora in essere dovrà essere effettuata dal Responsabile dell'Area Amministrativa, entro 90 giorni dalla data di approvazione del presente regolamento, la verifica che le stesse siano compatibili con le norme ivi contenute.

ALLEGATO A (schema di domanda) Spett.

Oggetto: **autorizzazione allo svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.**

Il sottoscritto nato a il
residente in Via

_ dipendente a tempo

presso il servizio

in qualità di

(precisare il profilo professionale di appartenenza)

chiede

di essere autorizzato ad accettare e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....

.....
.....

presso

.....
nel periodo dal al, per un impegno pari a ore

Il compenso proposto / convenuto ammonta a €.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del Regolamento per gli incarichi esterni al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e dichiara di conoscere in ogni sua parte, con particolare riferimento all'art. 5;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'amministrazione comunale con la quale ha un rapporto di lavoro dipendente;
4. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
5. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso;

Distinti saluti.

Firma

data

NULLA-OSTA DEL SUPERIORE GERARCHICO

(qualora il richiedente sia il Responsabile apicale di una struttura, il Segretario generale firmerà in qualità di superiore gerarchico)

_ Si dichiara, in qualità di Responsabile della struttura alla quale fa capo il dipendente che, con riferimento all'incarico richiesto, **non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'Area** e che, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno esterno che verrà prestato, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

_ Non si rilascia il nulla-osta in base alla seguente motivazione:

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

Data Firma

Altre osservazioni:

.....
.....

COMUNE DI MUSSOMELI

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

**Disciplina delle incompatibilità e
autorizzazioni ai dipendenti ad assumere
incarichi presso enti pubblici o datori
di lavoro privati.**

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O DATORI DI LAVORO PRIVATI

INDICE

Art. 1 – Ambito di applicazione

CAPO I - Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art. 2 – Incompatibilità assoluta

Art. 3 – Iscrizione ad albi professionali

Art. 4 – Incarichi esenti da autorizzazione

Art. 5 – Incarichi esterni autorizzabili

Art. 6 – Criteri per le autorizzazioni

Art. 7 – Procedura autorizzativa

Art. 8 – Compiti d'ufficio

Art. 9 – Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

Art. 10 – Dipendenti in posizione di comando

Art. 11 – Obbligo di comunicazione

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. 12 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

Art. 13 – Attività non autorizzabili

Art. 14 – Procedura autorizzativa

CAPO III – Disposizioni finali

Art. 15 – Responsabilità

Art. 16 – Decadenza

Art. 17 – Decorrenza

Art.1

Ambito di applicazione

1. Il Capo I della presente Disciplina si applica ai dipendenti del Comune di Mussomeli, 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 nonché con prestazione lavorativa pari o inferiore 50% per quanto compatibile.
2. Il Capo II si applica ai dipendenti che ricoprono 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.

CAPO I

Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art.2

Incompatibilità assoluta

1. Con le mansioni di dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% , è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.
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;
 - 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 o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Mussomeli 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;
 - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
4. 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.
5. Gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Responsabile con funzioni dirigenziali al personale, essere autorizzati, sentito il Segretario Generale, a portare a

compimento i lavori già avviati purchè non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

Art.3

Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.
2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri Architetti Geometri ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art.4

Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purchè non interferiscono con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente l'Ufficio personale:
 - 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; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;
 - 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 artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale e purchè siano rese a titolo gratuito;
 - i) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - j) 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.

k) la partecipazione in qualità di semplice socio:

- in società di capitali

- in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione

o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.

Art.5

Incarichi esterni autorizzabili

1. Il dipendente, secondo i criteri di cui all'art.6, 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) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c.

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 art. 6.

Art.6

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 deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale e conforme ai criteri stabili con la presente Disciplina;

b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche, per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo con apposito provvedimento;

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, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore/giorno;

e) non deve comportare un compenso superiore al 50% dello stipendio lordo annuale;

f) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro.

g) la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente.

h) 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;

i) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico, qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.

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;

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 Area con funzioni dirigenziali, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

5. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività didatticoscientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Responsabile.

Art.7

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 pervenire al Responsabile del Servizio Personale.

3. La domanda verrà trasmessa al Responsabile dell' Area di appartenenza del dipendente, perchè attesti l' assenza di cause d' incompatibilità con le attività del servizio e la 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. Per il personale con funzioni dirigenziali, la dichiarazione di cui al comma precedente va rilasciata dal Segretario Generale e la domanda deve riportare il visto per presa visione dell' Assessore competente.

5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:

a) – l' oggetto dell' incarico;

b) – il soggetto a favore del quale l' incarico sarà svolto;

c) – le modalità di svolgimento;

d) – la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell' impegno richiesti;

e) – il compenso proposto o convenuto;

6. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:

1) – che l' incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale

2) – che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;

3) – che l' incarico verrà svolto fuori dall' orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell' Amministrazione

4) – che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d' ufficio.

7. Al fine di verificare le caratteristiche dell' incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile del Servizio Personale 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.

8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell' autorizzazione è emanato dal Responsabile con funzioni dirigenziali al personale entro 30 giorni dal ricevimento della 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 è tenuto a ritirare l' autorizzazione presso il Servizio Personale ed a consegnarne copia al soggetto pubblico o privato che intende conferire l' incarico.

Art. 8

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.

2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Mussomeli, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

3. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Art.9

Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. Il comune di Mussomeli può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri di cui all'art.6 della presente Disciplina, con apposito atto del Responsabile dell'Area competente, per:

- attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del Servizio di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità.

- attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Mussomeli sia parte attiva e qualora nello Statuto o Regolamento sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune.

Art. 10

Dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, a verificare l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.

2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Personale del Comune di Mussomeli.

Art. 11

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi, l'invio, al Servizio Personale di questo Comune 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. 4 della presente

Disciplina.

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. 12

Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

1. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve farne richiesta scritta nel mese di giugno o dicembre al Responsabile del Servizio Personale, indicando le motivazioni e l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere.
2. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del competente Responsabile di Area in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.
3. Il Responsabile al Personale entro 60 giorni dalla data della domanda provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro con la decorrenza proposta dal dipendente, oppure, per motivate gravi esigenze di servizio, evidenziate dal Responsabile dell'Area interessato, rinvia la trasformazione del rapporto di lavoro alla data dallo stesso Responsabile proposta purché non eccedente i 6 mesi, dalla richiesta oppure nega la trasformazione nel caso in cui l'attività lavorativa autonoma o subordinata che il dipendente intende svolgere comporti conflitto d'interessi.

Art. 13

Attività non autorizzabili

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, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal 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) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time, che esercitano attività legale non

possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione (art. 56 bis L. 662/1996).

Art. 14

Procedura autorizzativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve chiedere con le modalità di cui all'art. 12 la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinata o libero professionale.
2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile con funzioni dirigenziali del Servizio Personale: a tal fine è applicabile il co. 7 dell'art. 7 della presente disciplina.

CAPO III

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 di cui al capo I, 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 Mussoeli che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Il Servizio Personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.
4. L'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo interno, previa comunicazione alle OO.SS. anche in forma convenzionata ai sensi dell'art.30 del T.U. 18.08.2000 n. 267, oppure avvalersi 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 al 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 Servizio Personale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa in applicazione del capo I della 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

Le disposizioni della presente Disciplina integrano le disposizioni del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, di cui la stessa costituisce allegato ed entrano in vigore trascorsi quindici giorni dalla pubblicazione on line del presente regolamento.