

**“REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED
INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI”**

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e art. 1, commi 56-65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Caronno Varesino e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano ai dipendenti del Comune di Caronno Varesino con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Le disposizioni contenute nell'art. 13 si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
4. Il presente Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Caronno Varesino, approvato con deliberazione n. 16 del 22.01.2014; dalla data di approvazione del presente Regolamento, cessano pertanto di avere efficacia le norme preesistenti, che si intendono integralmente sostituite con la presente disciplina.

Art. 2 - Divieti

1. Il dipendente non può esercitare attività industriali, commerciali o comunque imprenditoriali, né assumere cariche gestionali in società costituite a scopo di lucro, fatte salve le eccezioni di legge.
2. Il dipendente non può assumere un impiego alle dipendenze di privati e quindi costituire rapporti di lavoro subordinato con datori di lavoro così qualificabili.
3. Il dipendente non può esercitare alcuna professione, comprese quelle non ordinate in albi professionali. Il divieto concerne l'attività esercitata abitualmente e sistematicamente, appunto professionalmente, ancorché non in via esclusiva.
4. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.
5. Parimenti è, in Comunale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generi conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.
6. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà ed i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 3 – Attività soggette ad autorizzazione

1. Il dipendente può previa autorizzazione da parte del Segretario Comunale, su proposta motivata del Responsabile di Settore, attestante il rispetto delle norme di cui al presente Regolamento e l'assenza di conflitti di interesse come codificati dal Codice di Comportamento dell'ente:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, 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;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati;
 - d) partecipare all'amministrazione di società cooperative costituite fra lavoratori.

Art. 4 – Attività soggette a comunicazione

1. Il dipendente può svolgere, senza autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, ma previa comunicazione scritta al Responsabile del Settore di appartenenza ed al Servizio Personale in merito all'incarico da svolgere, affinché possa esserne valutata la compatibilità con le attività ed esigenze di servizio:

- a) attività gratuite, intendendosi per tali anche quelle per le quali è prevista la sola corresponsione di rimborso di spese documentate, che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, come la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici ecc.,
 - b) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - c) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - d) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.
2. Per ogni altra attività svolta a titolo gratuito a favore di terzi, rimane fermo l'obbligo di trasmettere preventiva comunicazione al fine di consentire una valutazione sulla compatibilità con il rapporto di lavoro.
 3. Con riferimento alle predette comunicazioni sono fatte salve le norme di cui al decreto legislativo 196/2003 e s.m.i. in materia di trattamento dei dati personali e sensibili.

Art. 5 – Attività libere

1. Possono altresì essere liberamente svolte, senza obbligo di alcuna comunicazione ancorché sia previsto un compenso e fatto salvo anche per tali fattispecie il rispetto dei doveri che discendono dal rapporto di impiego con l'Amministrazione, le seguenti attività:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, in qualità di autore e di inventore;
 - c) partecipazione a convegni e seminari.

Art. 6 – Attività ulteriori

1. Al di fuori dei casi contemplati dagli artt. 3, 4 e 5, il dipendente non può svolgere incarichi senza il preventivo assenso dell'Amministrazione.
2. Resta inteso che sono fatti salvi gli incarichi disposti dall'Autorità giudiziaria e le disposizioni di legge che consentono prestazioni di attività lavorative a favore degli enti indicati nel comma 557 dell'art. 1 della legge n. 311/2004. Entrambe le fattispecie non vengono computate nel limite delle 150 ore.

Art. 7 – Criteri di autorizzazione e limiti

1. Possono essere autorizzati incarichi provenienti da altre pubbliche amministrazioni, nonché da società e da persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) l'attività per lo svolgimento della quale viene richiesta l'autorizzazione non può porsi in alcun modo in termini di contrasto con l'esigenza di imparzialità dell'azione amministrativa, garantita dall'indipendenza dell'impiegato pubblico rispetto a centri di interesse in posizione antagonista.
L'amministrazione pertanto valuta l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile di Settore del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
 - b) l'attività per lo svolgimento della quale viene chiesta l'autorizzazione non può comportare un impegno eccessivo e comunque tale da compromettere il regolare adempimento dei doveri istituzionali; al riguardo dovrà pertanto essere presa in considerazione la collocazione ed il ruolo funzionale del dipendente e l'eventuale esistenza di precedenti autorizzazioni per lo svolgimento di altri incarichi.
L'amministrazione pertanto valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento; il Responsabile di Settore fornisce parere obbligatorio e circostanziato rispetto a tale aspetto.

A tal fine si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le **150 ore annuali**;

- c) l'attività per lo svolgimento della quale viene chiesta l'autorizzazione deve essere tale da potenzialmente accrescere ed arricchire, ancorché in senso ampio e complessivo, la professionalità del dipendente;
- d) l'attività per lo svolgimento della quale viene chiesta l'autorizzazione, dovrà essere sviluppata al di fuori od oltre l'orario di lavoro;
- e) le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità, escludendosi, pertanto, prestazioni rese nella forma della collaborazione professionale coordinata e continuata, fatta eccezione per quelle che comportano un impiego temporale complessivo non superiore a 40 ore lavorative annue. Non si considerano prestazioni occasionali quelle che, pur rientrando nei limiti dettati dal presente regolamento, si ripetono con cadenza periodica tale da configurare una ripetitività costante nella assunzione di una funzione da parte del lavoratore. Sono fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 6, comma 2;
- f) Il numero complessivo degli incarichi annualmente autorizzati ad ogni dipendente non può essere superiore a **n. 15**;
- g) L'amministrazione pertanto valuta il compenso e le indennità che saranno corrisposte: gli incarichi annualmente autorizzabili non potranno comportare un compenso cumulativo superiore al **50%** del trattamento economico lordo complessivo in godimento; ai fini della determinazione del predetto limite si applica il criterio di competenza e pertanto fa fede quanto dichiarato dal dipendente, in ordine al compenso previsto, nella istanza di cui al successivo art.10.
Laddove l'effettivo compenso percepito risulti superiore a quello indicato nell'istanza di cui sopra, il dipendente è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'Ente, al fine del computo per il rispetto del limite.
Qualora si verifichi il superamento del limite annuo in ragione delle predette dinamiche di cassa, l'eventuale eccedenza verrà computata a carico della competenza dell'anno successivo.
- h) I limiti di cui alle precedenti lettere b), f) e g) sono riferiti all'entità complessiva degli incarichi esternamente svolti nell'anno solare (soggetti ad autorizzazione) ai sensi degli art. 3, 6 co. 2 e 8. Il computo complessivo ai fini del rispetto dei limiti è monitorato dal Settore Personale che istruisce la pratica ai fini del rilascio dell'autorizzazione da parte del Segretario Comunale;

2. Non sono autorizzabili, incarichi di carattere generico o attività non esplicite, per periodi e durata non determinati. L'autorizzazione è rilasciabile per singolo incarico.

Art. 8 – Incarichi di collaudo

1. Gli incarichi di collaudo debbono essere svolti in termini di occasionalità, previa autorizzazione rilasciata dall'organo competente del Comune di Caronno Varesino, in applicazione di quanto stabilito dagli artt. 3 e 7 del presente Regolamento;
2. Il 50% del compenso lordo pattuito tra il dipendente e la pubblica amministrazione conferente l'incarico deve essere versato al Comune di Caronno Varesino dalla predetta pubblica amministrazione;
3. La quota predetta verrà aggiunta con vincolo di destinazione al fondo per il trattamento accessorio di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.1994, se il collaudo è svolto da personale di qualifica non dirigenziale ed al fondo per il finanziamento delle retribuzioni di posizione e di risultato, se il collaudo è svolto da personale di qualifica dirigenziale;
4. Gli incrementi di cui sopra dovranno essere utilizzati a finanziamenti della produttività e del miglioramento dei servizi nel caso del fondo del personale non dipendente, ed a finanziamenti della retribuzione di risultato, nel caso del fondo dei Responsabili di Settore;
5. I compensi percepiti per incarichi di collaudo svolti per la pubblica amministrazione non sono soggetti ai limiti di importo previsti dal punto g) dell'art. 7 del presente Regolamento.

Art. 9 – Ente competente

1. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione direttamente dal dipendente interessato. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

Art. 10 – Contenuti dell'istanza

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della richiesta di incarico:
 - a) che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - b) che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti e dalla normativa vigente, nonché nella presente regolamentazione;
 - c) che non sussistono ragioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
 - d) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
 - e) che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
2. Nella domanda deve essere specificato:
 - a) la tipologia dell'attività (natura, caratteristiche, modalità e luogo di svolgimento) l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
 - b) il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - c) la durata dell'attività, la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - d) le modalità di svolgimento;
 - e) la fonte normativa o le ragioni che inducono ad assumere l'incarico,
 - f) il compenso lordo previsto o presunto.

Art. 11 - Termini di autorizzazione

1. L'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Comunale, il quale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile di Settore stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
2. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
3. I termini di cui ai paragrafi precedenti decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati all'art. 10.

Art. 12 – Decorrenza termini

1. Decorsi senza l'assunzione di provvedimenti di motivato diniego i termini di cui all'articolo precedente l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

Art. 13 – Dipendenti in part-time non superiori al 50%

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazioni lavorative non superiori al 50% dell'orario a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto di seguito specificato.

2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
 - a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, 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.) il cui servizio di appartenenza svolge funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
 - b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune;
 - c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono;
 - d) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1 Legge n.339 del 25.11.2003).
3. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare all'Ente, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o variazione dell'attività lavorativa esterna. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Comunale.

Art. 14 – Validità temporale dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione, previa verifica del rispetto dei limiti ammessi in termini di ore, n. incarichi e compenso massimi.

Art. 15 – Sospensioni e revoche

1. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata su richiesta del Responsabile di Settore di appartenenza o su iniziativa diretta del Segretario Comunale se trattasi di Responsabile di Settore incaricato ai sensi del presente strumento regolamentare, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio, non programmabili in sede di rilascio della relativa autorizzazione, richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 16 - Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a un dipendente del Comune di Caronno Varesino senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Caronno Varesino ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Caronno Varesino di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare, come previsto dal Codice di Comportamento del Comune di Caronno Varesino.

Art. 17 - Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Servizio Personale e al Segretario Comunale, che ha rilasciato l'autorizzazione, il compenso effettivamente percepito, nonché del numero di ore di lavoro effettivamente prestate.

Art. 18 – Norme finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano le vigenti disposizioni di legge e normative in materia.

2. Le norme del Presente Regolamento abrogano e sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata da questa Amministrazione.

Art. 19 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.
2. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto al fine di garantire la conoscenza e/o conoscibilità.