

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE G.C.
N° 176 DEL 08.09.2014



**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI RIETI**

REGOLAMENTO IN ATTUAZIONE DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/01, DELLA LEGGE 190/12 E DEL PIANO

TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI RIETI

INDICE

- Art. 1 – Ambito di applicazione**
- Art. 2 - Incompatibilità**
- Art. 3 – Incarichi autorizzabili**
- Art. 4 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione**
- Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione**
- Art. 6 - Limiti all'autorizzazione**
- Art. 6 bis- Conflitto di interesse**
- Art. 7- Richiesta di autorizzazione**
- Art. 8 - Soggetti competenti al rilascio**
- Art. 9 – Rilascio dell'autorizzazione**
- Art. 10 – Comunicazioni**
- Art. 11 - Pubblicazione incarichi**
- Art. 12 – Trattamento dei dati personali**
- Art. 13 - Sanzioni**
- Art. 14 – Norme finali**
- Art. 15 - Entrata in vigore**

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni, da parte del Comune di Rieti, allo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, da parte del personale dipendente, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, secondo le disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. 165/01 e successive modifiche, anche in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione alla corruzione del Comune di Rieti approvato con delibera di Giunta n. 16 del 3/02/2014;

2. Agli effetti del presente regolamento per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dai dipendenti al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente e senza vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali sia previsto un compenso.

Art. 2 - Incompatibilità

I dipendenti comunali non possono svolgere attività non conciliabili con l'osservanza dei propri doveri di ufficio e con l'interesse, il prestigio e l'immagine dell'Amministrazione.

Sono, pertanto, incompatibili, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- a) l'esercizio di attività commerciali e industriali;
- b) l'esercizio di attività artigianali, di imprenditore agricolo o coltivatore diretto;
- c) lo svolgimento di attività libero professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società costituite a scopo di lucro, tranne che si tratti di incarichi in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione.
- d) l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità;

Art. 3 Incarichi autorizzabili

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

- a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) incarichi di attività tecnico amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche,

- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione di indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta;
- l) espletamento di cariche in società non aventi fine di lucro;
- m) esercizio di attività di amministrazione di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

Art. 4 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione ma a semplice comunicazione scritta:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- f) ogni altra attività per la quale la legge esclude espressamente l'autorizzazione.

2. La comunicazione dovrà essere inviata:

- a) al Segretario generale e al Dirigente del Settore Risorse umane qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigente;
- b) al Dirigente del Settore Risorse umane e al Dirigente del Settore di appartenenza, nel caso venga svolto dal restante personale.

Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria e quindi svolti al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente verifica, altresì, l'eventuale contemporaneo svolgimento di incarichi già autorizzati, nonché il compenso percepito.

Art. 6 - Limiti all'autorizzazione

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 35 % del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo 13' mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

2. Il limite di cui al comma precedente non opera per i dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50% dell'orario.

Art. 6 bis- Conflitto di interessi

1. Sono vietati a tutti i dipendenti, sia a tempo pieno sia a tempo parziale pari o inferiore al 50 %, gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o per l'oggetto o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

2. Si configura il conflitto di interesse:

- a) attività svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il Comune ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatenenza o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) nei confronti di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) per soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le eccezioni previste dal legislatore;
- d) per soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salvo le eccezioni previste dal legislatore;
- f) che possano creare un "documento all'immagine dell'amministrazione", anche nel caso di rischio di diffusione di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza;
- g) incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013 e da altre norme di legge;
- h) i casi di "conflitto di interessi potenziale", per come configurato dal codice di comportamento, D.P.R. n. 62/2013;
- i) gli incarichi che pur rientrando nell'ipotesi di deroga dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 53 comma 6 del d.lgs. 165/01, presentano situazioni di conflitto di interesse.
- j) altri casi di conflitto di interesse previsti dalla legge".

CAPO II - PROCEDIMENTO PER L' AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 7 - Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta anche dal dipendente interessato.
2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta su apposito modello, deve pervenire agli organi competenti almeno 30 giorni prima dell'inizio della prestazione e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico (precisando la denominazione, il codice fiscale ecc.);
 - b) l'oggetto dell'incarico;
 - c) il luogo dello svolgimento;
 - d) la durata (indicare il termine di inizio, conclusione, prevedibile durata della prestazione, impegno orario settimanale o annuale previsto);
 - e) il compenso lordo previsto.

Art. 8 - Soggetti competenti al rilascio

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico;
2. Organi competenti al rilascio dell'autorizzazione sono:
 - a) per le richieste formulate dai Dirigenti : il Dirigente del settore Risorse umane, previo nulla osta del Segretario Generale;
 - b) per i restanti dipendenti: il Dirigente del settore Risorse umane, previo nulla osta del Dirigente del settore presso cui opera il richiedente;
 - c) per le richieste formulate dal Segretario Generale: il Dirigente delle Risorse Umane previo nulla osta del Sindaco
3. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione, viene comunicato al personale richiedente e inviato per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.
4. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al Settore Risorse Umane.

Art. 9 - Rilascio dell'autorizzazione

1. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi.

2. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente deve valutare se le modalità e l'orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportano una interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e potenziale violazione dei doveri d'ufficio, nonché eventuali incompatibilità. Dovrà, altresì, tenere conto della durata del rapporto, e del compenso che verrà corrisposto in relazione all'incarico. Tali diverse attività dovranno pertanto essere espletate fuori dall'ordinario orario di lavoro.

3. Per il personale che presta servizio presso altra amministrazione diversa da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni e, in tal caso il termine per provvedere al rilascio è di 45 giorni, prescindendo dall'intesa nei casi previsti dall'art. 53 comma 10 del d.lgs.165/2001;

4. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende negata.

5. Le autorizzazioni rilasciate possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.

6. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni, sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati e, comunque in violazione di quanto previsto nell'art. 7 del presente regolamento.

CAPO III – ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DEI

DATI PERSONALI

Art. 10 – Comunicazioni

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico. Gli uffici che liquidano i compensi per incarichi a dipendenti di altri Enti Pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'Ente ove l'incaricato svolge il servizio come dipendente, avendo cura di rispettare il termine che decorre dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi;

2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, l'organo competente al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti, ai propri dipendenti è tenuto a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

3. Per gli adempimenti di cui al comma 2, i soggetti che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti comunali ai sensi del regolamento vigente in materia, sono tenuti entro il 28 febbraio di ogni anno, a trasmettere al Settore Economico Finanziario e Risorse Umane l'atto di conferimento dell'incarico stesso e i relativi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

Art. 11- Pubblicazione incarichi

1. Ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013 recante disposizioni sul "Riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune di Rieti verrà pubblicato l'elenco degli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso percepito per ogni incarico.
2. L'ufficio competente per gli adempimenti in tema di trasparenza è l'ufficio Risorse umane

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Settore Economico Finanziario e delle Risorse Umane.

CAPO IV– DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 - Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione comporta, salvo le più gravi sanzioni a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.
2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti;

Art. 14 – Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni, alle norme di leggi e regolamenti vigenti in materia e ai contratti nazionali del comparto Regioni ed Autonomie Locali.
2. Il presente regolamento costituisce integrazione al vigente Regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione sull'Albo pretorio on line.