

Disciplina degli incarichi vietati

I - Principi generali

1. Le presenti disposizioni regolamentari, da intendersi quale parte integrante del Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, costituiscono disciplina di dettaglio emanate ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del Decreto Legislativo n.165/2001 disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Gradoli, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo n.165/2001, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, ovvero a svolgere attività gratuite di cui al successivo articolo III.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale. All'uopo, il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, al responsabile di Servizio di riferimento l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
3. Resta ferma, ai sensi del comma 1 dell'articolo indicato al capoverso precedente, per tutti i dipendenti del Comune di Gradoli la disciplina delle incompatibilità ed inconfiribilità di cui al Decreto Legislativo n.39/2013, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del DPCM 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662. Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli artt. 267 - comma 1 - 273, 274, 508, nonché 676 del D.Lgs.16/04/1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'art. 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.
4. In ogni caso i dipendenti del Comune di Gradoli non possono in alcun modo svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente stesso, pena le sanzioni di cui all'art.57, comma 7 del Decreto Legislativo n.165/2001.
5. Gli incarichi, anche ove autorizzati, dovranno essere disposti secondo criteri oggettivi e predeterminati, tener conto della specifica professionalità, escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

II - Attività consentite

1. Non sono soggetti ad autorizzazione le seguenti attività per le quali è previsto un compenso:
 - la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - la partecipazione a convegni e seminari;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
 - gli incarichi conferiti per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente sono oggetto di semplice comunicazione al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario comunale per i Responsabili di Servizio.
 3. Sono altresì consentite le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero, purché non interferiscano con le esigenze di servizio. Tali incarichi sono soggetti ad autorizzazione solo a fronte di compenso.

III - Attività gratuite

1. Il dipendente del Comune di Gradoli è tenuto a comunicare formalmente anche l'attribuzione di eventuali incarichi gratuiti; in tal caso il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione dovrà valutare tempestivamente, comunque entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitti di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al richiedente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
2. Ad ogni modo, gli incarichi da comunicare di cui al presente articolo sono quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Gradoli.

IV - Incompatibilità

1. Fermo restando quanto già indicato all'art. 1, comma 3 e fatte salve le deroghe previste dalle vigenti normative, per il personale impiegato dal Comune di Gradoli, non possono in alcun caso essere autorizzate e sono, pertanto, da ritenersi del tutto incompatibili, le seguenti attività:

- l'esercizio del commercio;
- l'esercizio dell'industria;
- lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali;
- l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati;
- l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

V - Autorizzazione

1. Le richieste di autorizzazione al conferimento di incarichi debbono essere valutate secondo i seguenti criteri:
 - saltuarietà ed occasionalità;
 - non interferenza con l'attività ordinaria;
 - natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione comunale;
 - modalità di svolgimento;
 - impegno richiesto;

2. L'istruttoria andrà comunque condotta valutando anche ragioni e criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale, tenendo presente - dunque - che lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale potrebbe costituire per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.
3. In ogni caso, a prescindere dal nomen iuris dell'incarico, qualora emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento non interferiscano con l'attività ordinaria e non risultino incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, la richiesta potrà essere accolta nei limiti di cui al successivo art. VI.
4. Per quanto attiene agli incarichi conferiti a tecnici comunali per attività ed opere pubbliche, le stesse non devono rivestire rilevanza alcuna nel territorio comunale. L'autorizzazione per perizie e consulenze tecniche, deve essere concessa caso per caso.

VI - Modalità di 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, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.
2. In entrambi i casi di cui al comma precedente la richiesta andrà indirizzata al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario comunale qualora il richiedente sia un Responsabile di Servizio.
3. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:
 - il contenuto dell'incarico;
 - la durata dell'incarico;
 - l'importo del compenso, ove conosciuto (non applicabile per gli incarichi gratuiti);
 - la natura del soggetto incaricante ed il relativo codice fiscale;
 - la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione comunale;
 - l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.
4. Il soggetto competente, Segretario comunale o i Responsabili di Servizio secondo le rispettive competenze, emana il provvedimento autorizzativo, ovvero nega l'esercizio dell'incarico entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta; in tal caso il provvedimento deve indicare espressamente le ragioni del diniego.
5. L'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di trenta giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo dell'Ente.

VII - Limiti all'autorizzazione

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che lo impegnino complessivamente per più di 48 ore nel corso di ciascun mese, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.

2. Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne che per eventuali incarichi in cui il dipendente sia chiamato a far parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori abbiano una durata più lunga, ovvero prevedano una diversa durata già fissata dalla normativa applicabile.
3. In ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di tre incarichi retribuiti.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

VIII - Norma finale

1. Le presenti norme regolamentari, da intendersi parte integrante del vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, abrogano e sostituiscono, ove in contrasto, le norme regolamentari attualmente vigenti in materia presso il Comune di Gradoli.
2. Qualora presso l'Amministrazione comunale siano in essere autorizzazioni a svolgere incarichi in contrasto con le presenti norme, detti incarichi cessano automaticamente a partire dalla data di entrata in vigore delle presenti disposizioni.