

# UNIONE DEI COMUNI DEL GERREI

(Armungia-Ballao-Escalaplano-Goni-San Basilio-San Nicolò Gerrei-Sant'Andrea Frius-Silius-Villasalto)

---

## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE.

(Approvato con deliberazione CdA n. 06 del 03.02.2014)

### **Art. 1 (Attività oggetto di divieto assoluto)**

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'Unione a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti provinciali ed ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa.

### **Art. 2 (Attività oggetto di divieto assoluto)**

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni di legge e dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale, non può:
  - esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
  - instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Unione, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici sia alle dipendenze di privati;
  - assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'ente ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
  - svolgere attività di consulenza e collaborazione esterna con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità o comunque riconducibili ad attività libero-professionali;
  - incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
  - incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
  - incarichi tecnici previsti dalla legislazione in materia di lavori pubblici, compreso la realizzazione delle opere di urbanizzazione, da realizzarsi nei territori dei Comuni associati o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'Unione abbia concesso finanziamenti;
  - incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dei Comuni associati;
  - esercitare qualsiasi altra attività che interferiscono con le esigenze di servizio o ne concretizzano occasioni di conflitto di interesse con i compiti svolti presso l'Unione del Gerrei ovvero ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.
2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi retribuiti aventi ad oggetto:
  - attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

- attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione, ossia prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

### **Art. 3 (Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione)**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono:

- quelli individuati nel comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- attività di ricerca scientifica.

2. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato o al Segretario se titolare di posizione organizzativa.

### **Art. 4 (Attività che possono essere svolte previa autorizzazione)**

1. Fermo quanto disposto nei precedenti articoli e nel codice di comportamento adottato dall'Unione del Gerrei, al dipendente può essere concessa autorizzazione allo svolgimento di incarichi, anche retribuiti, a favore di soggetti pubblici e privati, quali:

- consulenze e perizie tecniche;
- progettazione, direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione di opere;
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- attività di docenza;
- partecipazione a commissioni di appalto e di concorso;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarico di commissario *ad acta*;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o imprese agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini nella residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni sportive, ricreative e culturali.

2. In ogni caso il dipendente, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, non può essere titolare di partita Iva e non può avviare l'incarico prima di aver ottenuto l'autorizzazione; l'amministrazione o ente pubblico e il soggetto privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte dell'Unione del Gerrei.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia *no-profit*, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività extraufficio.

### **Art. 5 (Procedura e modalità di autorizzazione)**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente o il soggetto beneficiario della prestazione devono presentare al Responsabile del Servizio cui è assegnato o al Segretario se titolare di posizione organizzativa, apposita richiesta indicante:

- a. tipo e oggetto d'incarico;
- b. soggetto beneficiario e relativi dati fiscali;
- c. luogo e modalità di svolgimento;

- d. importo percepibile definito o presunto;
- e. impegno richiesto e durata.

2. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla verifica che l'incarico:

- sia svolto al di fuori dall'orario di servizio;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- abbia natura occasionale o saltuaria o comunque durata limitata nel tempo;
- impegno richiesto;
- entità del compenso corrisposto che non potrà superare €. 5.000,00 annui dal medesimo committente e complessivamente un terzo del trattamento economico annuo erogato al dipendente;
- eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati;
- costituisca motivo di crescita professionale anche nell'interesse dell'ente.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente.

4. L'autorizzazione è rilasciata dall'organo competente con atto di diritto privato, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi ad amministrazioni pubbliche, si intende rilasciata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata. Del rilascio dell'autorizzazione deve essere informato il Responsabile comunale anticorruzione.

5. In ogni caso, costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio rispetto al quale l'Unione dei Comuni del Gerrei abbia rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione e controllo o sia chiamato ad esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, 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'ente.

#### **Art. 6 (Disposizioni per il personale *part-time* e comandato)**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267 e fermo restando l'obbligo di tempestiva comunicazione all'ente, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non creino conflitto di interessi, non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e sempre nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando/distacco/utilizzo l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

#### **Art. 7 (Sanzioni e obblighi di pubblicità)**

1. Al dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione o che rende richieste di autorizzazione non veritiere, soggiace alle sanzioni disciplinare previste secondo la disciplina di legge e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

2. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, al bilancio dell'ente.

3. Per le autorizzazioni rilasciate, l'Amministrazione è soggetto agli obblighi di pubblicità comunicazione disciplinati dalla normativa in vigore e soggiace alle relative sanzioni e penalità.

#### **Articolo 8 (Disposizioni finali ed entrata in vigore)**

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.

2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.

3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.