



CITTÀ DI BRA

**REGOLAMENTO PER LA PREDETERMINAZIONE DI CRITERI E PROCEDURE
IN ORDINE ALL'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DA PARTE DEL
PERSONALE COMUNALE DI INCARICHI O ALTRE ATTIVITA' LAVORATIVE
ESTERNE ALL'ENTE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. __116 del 30/05/2023__

Articolo 1

Fondamento normativo, oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento prestabilisce, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni eventualmente richieste in ordine allo svolgimento, da parte del personale del Comune, di incarichi o altre attività lavorative non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ad integrazione della disciplina generale dettata in materia dal medesimo articolo 53.

2. Per "incarico o altra attività lavorativa" non compresi nei doveri d'ufficio si intendono le prestazioni svolte dal personale al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente di appartenenza, 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. Questo disciplinare si applica in tutte le sue disposizioni sia ai dipendenti che ai dirigenti. I dipendenti del Comune con rapporto di lavoro ad orario superiore al 50% del tempo pieno non possono svolgere le attività lavorative esterne e gli incarichi di cui al comma precedente, né ricoprire cariche societarie retribuite se non nei casi espressamente previsti dalla legge o dal presente Regolamento e, comunque, al di fuori del normale orario di lavoro. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno, si applicano la speciale normativa di cui all'art 1, comma 56, della legge 662/96 e, per quanto ivi non previsto, le disposizioni contrattuali collettive di lavoro in materia, nonché il presente regolamento, anche in via residuale e di principio.

4. Tutte le disposizioni che seguono costituiscono integrazione del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e come tale sono adottate dalla Giunta Comunale ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. n. 267/2000, dell'articolo 60 dello Statuto Comunale e dell'articolo 48 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

5. Qualora le disposizioni di questo regolamento citino norme di legge, statutarie o regolamentari che vengano successivamente modificate, integrate o sostituite, il rinvio si intende effettuato alla norma modificata, integrata o sostituita con effetto dall'entrata in vigore della modifica, integrazione o sostituzione.

6. Le disposizioni del presente regolamento si intendono altresì modificate per effetto di sopravvenute norme sovraordinate che dispongano con efficacia generale in modo diverso e/o in contrasto con quanto previsto dal regolamento medesimo. In tali casi, in attesa o comunque in assenza di eventuale aggiornamento formale del regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Articolo 2

Divieti e incompatibilità

1. E' considerata incompatibile con lo stato giuridico di dipendente o dirigente del Comune ogni attività o prestazione effettuata in favore di privati e/o società, anche di capitale, se non nei

casi espressamente previsti dal presente regolamento.

2. Sono inoltre incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego tutte le attività poste in essere da dirigenti o dipendenti del Comune, anche a tempo determinato o a tempo parziale, sia in forma individuale che societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del Codice Civile, in base al quale è imprenditore chi esercita professionalmente un'attività economica organizzata al fine della produzione e dello scambio di beni o servizi, in particolare con iscrizione alla Camera di Commercio, Industria Agricoltura e Artigianato e/o apertura di partita IVA.

3. Sono infine incompatibili con il rapporto di pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

- comportino necessariamente, in via diretta od indiretta, espletamento di attività nel corso del normale orario di lavoro presso il Comune;
- sussista conflitto di interessi tra il Comune e il soggetto, ente o società committente;
- sussista lite pendente, in quanto il soggetto od ente committente sia parte in un procedimento penale, civile o amministrativo avverso al Comune.

4. L'Amministrazione comunale non conferisce ai propri dipendenti incarichi retribuiti con compensi al di fuori delle competenze stipendiali ed accessorie previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva del lavoro, se non nei casi eventualmente ed esplicitamente previsti da parte di norme statali, regionali o, comunque, sovracomunali. Non vengono in ogni caso conferiti ai propri dipendenti incarichi extra professionali per mansioni o funzioni rientranti nei doveri dell'ufficio di appartenenza del dipendente stesso, o di altro ufficio comunale.

5. Sono vietati gli incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio del dipendente o dirigente.

6. Ai dipendenti e dirigenti del Comune è fatto comunque divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente, anche nel caso in cui i dipendenti prestino la loro attività in part time fino al 50%. Gli incarichi non possono dunque essere conferiti né accettati o autorizzati quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti di istituto presso l'Amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata, nonché al prestigio ed al decoro della medesima Amministrazione. Parimenti, non potrà essere espletato, né tantomeno autorizzato, alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che profili un conflitto (anche potenziale) di interessi con l'ente di appartenenza, avendo il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. Si applicano i criteri di cui al vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, di cui all'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

7. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto della speciale normativa citata nel precedente articolo 1, comma 3, nonché dei vincoli di cui ai commi precedenti, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'ente. Non è consentito lo svolgimento di altri rapporti di lavoro dipendente il cui orario settimanale calcolato in percentuale rispetto al tempo pieno previsto dal rispettivo CCNL, cumulato con quello presso il Comune, superi la percentuale del 100%.

8. In applicazione dei commi precedenti, ai dipendenti a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50% ed ai dirigenti è fatto divieto di svolgere le seguenti attività (elenco non esaustivo):

- a) commerciali e industriali;
- b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali; in particolare, sono sempre vietati i cumuli di attività connotate, congiuntamente, dalla professionalità e dalla continuità;
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del D.Lgs. n. 267/2000;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;

- e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'ente;
- g) incarichi che possano pregiudicare l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
- h) 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;
- i) 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;
- l) incarichi tecnici previsti dal Codice dei contratti pubblici per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;
- m) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

Articolo 3

Incarichi e attività autorizzabili

1. Il Comune può autorizzare i propri dipendenti, di qualsiasi qualifica e profilo, allo svolgimento di incarichi presso Amministrazioni pubbliche, enti, istituzioni ed associazioni senza scopi di lucro. In particolare, l'amministrazione può concedere l'autorizzazione allo svolgimento di (elenco non esaustivo):

- incarichi di consulenza, di perizia, di arbitrato e di collaborazione, limitati nel tempo, conferiti da Amministrazioni di enti pubblici;
- le partecipazioni a commissioni di collaudo, di gara, di appalto, di aggiudicazione o comunque di organi collegiali attinenti a procedure finalizzate alla scelta del contraente o del concessionario da parte di altri Enti pubblici;
- direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione di opere pubbliche;
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- partecipazione a commissioni di concorso;
- incarichi continuativi di docenza in corsi e/o seminari di formazione e/o aggiornamento professionale, organizzati da Amministrazioni o enti pubblici;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- partecipazione a collegi sindacali o di revisione dei conti in società a partecipazione pubblica od enti pubblici;
- commissario ad acta;
- lavoro subordinato presso i piccoli Comuni e le Unioni di Comuni, ai sensi del comma 557 della legge n. 311/2004, fino ad un massimo consentito di 12 ore medie settimanali durante tutto il periodo dell'incarico, comunque nei limiti massimi di cumulo di ore lavorative settimanali previste per i lavoratori dipendenti dalla vigente normativa in materia e solamente a condizione che ciò non pregiudichi o ostacoli, anche potenzialmente, lo svolgimento delle attività per conto dell'ente di appartenenza.

2. Per quanto riguarda i committenti privati, ovvero società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale, fatte salve le incompatibilità previste espressamente negli articoli precedenti ed in disposizioni legislative, sono consentiti in forma retribuita ai dipendenti, caso per caso, le attività lavorative per motivi propri (culturali, sportivi, eccetera) o della propria famiglia, sempreché l'attività, di non rilevante consistenza economica, venga esercitata in modo marginale e saltuario in ore extra ufficio, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale, intendendo come tali quelli di importo non superiore a 5.000 euro e/o che importano un impegno non superiore

a 30 giorni lavorativi all'anno. In particolare, l'amministrazione può concedere l'autorizzazione allo svolgimento di (elenco non esaustivo):

- attività di consulenza tecnica o amministrativa in genere;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- espletamento di cariche sociali in imprese o società cooperative o società agricole a conduzione familiare; al di fuori di tali ipotesi non è consentito assumere cariche in società costituite con fini di lucro, salvo che si tratti di società cooperative in generale;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- incarichi continuativi di docenza in corsi e/o seminari di formazione e/o aggiornamento professionale, organizzati da persone o società che svolgono attività d'impresa o commerciale.

3. Lo svolgimento dell'incarico autorizzato, sia ai sensi del primo che del secondo comma, dovrà avvenire rigorosamente fuori dal normale orario di lavoro e di servizio e dovrà escludere l'utilizzo di attrezzature, mezzi informatici, testi, oggetti o strumenti professionali, sempreché non espressamente autorizzati, in dotazione all'ufficio cui il dipendente è preposto. Del pari lo svolgimento dell'incarico dovrà escludere qualsiasi contatto, rapporto diretto, telefonico o con altro mezzo di comunicazione, sempreché non espressamente autorizzato, fra dipendente incaricato e committente o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.

4. L'iscrizione agli albi professionali, quando sia consentita dalla legge, è concessa solo per l'esercizio delle attività svolte nell'ambito dell'amministrazione comunale, oppure autorizzate da quest'ultima ai sensi del presente regolamento.

Articolo 4

Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione

A mente di quanto previsto negli articoli precedenti, per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestivamente preventiva (elenco non esaustivo):

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- l) docenze occasionali e ricerca scientifica.

Articolo 5

Modalità per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi

1. Gli organi del Comune deputati al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ed attività esterne, di cui al presente regolamento, sono:

- Nel caso di autorizzazione richiesta per il Segretario Generale o per un dipendente componente del Corpo di Polizia Municipale, il Sindaco, da cui i soggetti suddetti dipendono funzionalmente, rispettivamente, ai sensi dell'articolo 99, primo comma, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'articolo 2 della legge n. 65/1986;
- In tutti gli altri casi, il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza.

Essi provvedono tramite proprio Decreto, previa istruttoria dell'Ufficio Personale, parere del Dirigente dell'Ufficio o Servizio di appartenenza del dipendente interessato e parere tecnico di regolarità amministrativa rilasciato dal Dirigente della Ripartizione di appartenenza dell'Ufficio Personale stesso.

2. Gli Enti e le Amministrazioni Pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, le quali intendano conferire un incarico ad un dipendente del Comune di Bra, al fine di ottenerne l'autorizzazione formulano richiesta nominativa al Comune, indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- la durata (tempi di inizio e conclusione della prestazione);
- la sede di svolgimento dell'attività;
- la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
- il compenso, se previsto.

3. Ove la proposta di incarico, indicante i dati ed i motivi di cui al comma precedente, venga rivolta direttamente al dipendente, questi deve rimetterla, tramite l'Ufficio Personale, rispettivamente al Sindaco o al Segretario Generale secondo il criterio di cui al comma 1, unitamente alla propria richiesta per il relativo esame e l'approvazione del provvedimento relativo.

4. Al fine del conferimento dell'autorizzazione, va acquisito acquisiscono il parere non vincolante del Dirigente della Ripartizione di appartenenza del dipendente interessato, e si provvede secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale;
- g) assenza delle condizioni ostative di cui al presente regolamento.

5. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente considera, altresì, anche ad indice della gravosità dell'impegno, il compenso pattuito e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati. In particolare, fermo restando il carattere di occasionalità che, di norma, deve caratterizzare i singoli incarichi, l'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente a favore del dipendente un importo superiore al trattamento economico fondamentale lordo ordinariamente spettante al dipendente presso il Comune. In caso di superamento di tale limite, la differenza lorda va versata al Comune.

6. Le richieste di autorizzazione devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività presso pubbliche amministrazioni.

Articolo 6

Sospensioni, revoca, violazioni

1. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento, rispettivamente, dal Segretario Generale o dal Sindaco, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, per sopravvenute esigenze di servizio evidenziate dal Capo Ripartizione di appartenenza o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

2. Parimenti, si dà luogo alla revoca, nelle stesse modalità del precedente comma, allorquando risulti che lo svolgimento delle attività autorizzate procuri detrimento al servizio, al rispetto dell'orario di lavoro, o determini una violazione del divieto di utilizzare strumenti o mezzi comunali o del divieto di operare per committenze in conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Ente,

nonché in ogni altro caso di infrazione alle norme di cui agli articoli precedenti del presente regolamento.

Articolo 7

Obblighi di pubblicità e comunicazione

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

2. In particolare tutti i dipendenti, compresi quelli in part time fino al 50%, devono comunicare preventivamente all'avvio delle attività il nominativo del soggetto privato al cui servizio sono chiamati a svolgere la propria attività e l'oggetto della stessa, così da consentire la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto d'interessi anche potenziale.

3. Inoltre, il committente esterno o, in mancanza, il dipendente stesso hanno l'obbligo di provvedere tempestivamente, e comunque entro i termini ivi previsti dall'articolo 53 del D.Lgs.n. 165/2001, alla comunicazione dei dati relativi all'inizio e cessazione degli incarichi conferiti, nonché l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti comunali, all'Ufficio Personale del Comune, il quale ha la responsabilità di inserire di dati stessi nella'apposita banca dati ministeriale.

Articolo 8

Vigilanza e sanzioni

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Funzioni Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni e le relative verifiche a campione è istituito il Servizio Ispettivo, dal Servizio Polizia Municipale, avvalendosi, ove necessario, della collaborazione del Servizio personale, dell'Ufficio Dstipendoi e del Servizio Tributi, sotto il coordinamento e l'impulso del Segretario Generale, Responsabile anticorruzione e per l'integrità dell'azione amministrativa del Comune.

Articolo 9

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 dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.

3. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di conseguimento dell'esecutività ai sensi di legge della deliberazione di sua approvazione da parte della Giunta. Da tale data cessa di avere vigore il precedente regolamento in materia, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 26/3/1997, salva la sua ultima applicazione in ordine alle richieste di autorizzazione giacenti e non ancora evase a tale data, che verranno ancora istruite ed esitate secondo il suddetto regolamento previgente.