

## **ALLEGATO B ALLA DELIBERAZIONE G.M. N. 14 DEL 31/01/2014**

### **ESTRATTO DA CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI LEONFORTE (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121/2013)**

#### **TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

##### **Art. 18 – Rinvio a leggi e regolamenti. (15)**

1. In riferimento allo svolgimento di incarichi extra istituzionali si fa preliminarmente specifico rinvio ai divieti ed alle possibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dall'art. 60 e seguenti del D.P.R. n.3/1957 nonché del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

##### **(15) Art. 12 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**

1. Nei casi di attività che possono essere oggetto di autorizzazione, le previste autorizzazioni sono rilasciate, nei limiti previsti dalla legge, dal Responsabile di P.O. competente, per i dipendenti assegnati alla propria posizione organizzativa/area, o dal Sindaco, nel caso in cui a richiedere l'autorizzazione sia un Responsabile di P.O., previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i Responsabili di P.O. competenti o il Sindaco, - quest'ultimo con il supporto del Responsabile del servizio personale, verificano l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo parziale, disciplinati dalle norme di legge, con prestazione che preveda un orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno.
5. Di ogni autorizzazione rilasciata ai sensi del presente articolo, va informato il Responsabile di P.O. – servizi finanziari del personale, ed il Responsabile di P.O. servizio personale per tutte le comunicazioni previste dall'art. 53 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. ivi comprese da ultimo le modifiche apportate dalla legge 190/2012.
6. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi anche ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, di cui all'art. 53 comma 6 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.
7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, chi lo ha autorizzato può o, nei casi previsti dalla legge deve, disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.
9. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al decreto legislativo 8/04/2013 n.39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190 ed a tutte le disposizioni normative vigenti in materia.

##### **Art. 19 - Incompatibilità assoluta**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune di Leonforte;
  - c) di assumere cariche in società, aziende o enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 61 del DPR n. 3/1957;
  - d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **Art. 20 – Attività e incarichi compatibili**

1. I dipendenti comunali, previa autorizzazione, possono:

- a) far parte dell'amministrazione di società cooperative costituita tra impiegati;
- b) essere prescelti come periti od arbitri;
- c) partecipare all'amministrazione ed ai collegi sindacali in società per azioni o enti cui il Comune partecipi o contribuisca;
- d) partecipare agli organi di amministrazione o sindacali di società o enti che gestiscano servizi comunali in regime di concessione o che siano sottoposti alla vigilanza del Comune;
- e) espletare ogni altra attività che, a giudizio dell'amministrazione, non confligga con gli interessi del Comune e non menomi il prestigio o l'indipendenza del pubblico dipendente, a condizione che l'attività sia prestata in modo occasionale e senza vincolo di subordinazione;
- f) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Leonforte;
- g) 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;
- h) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

2. Il dipendente è tenuto a fornire tutte le notizie relative all'attività che intende svolgere, ai fini della precisa individuazione della natura della stessa, nonché al fine di ottemperare alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

3. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di 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 e in aspettativa non retribuita.

### **Art. 21 – Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) 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.

b) 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;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), 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.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

### **Art. 22 – Procedura autorizzativi**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile di P.O. competente per il servizio cui è assegnato, ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

2. Per i Responsabili di P.O., la domanda va indirizzata al Sindaco, il quale, con il supporto del Responsabile di P.O. - servizio risorse umane, valuta la richiesta, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che l'attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare :

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile di P.O. competente al rilascio della autorizzazione o il Sindaco, per i Responsabili di P.O. (sempre tramite il Responsabile di P.O. - servizio risorse umane) 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 termine per il rilascio dell'autorizzazione è di trenta giorni, fatta salva l'interruzione dei termini per richiesta di documentazione o informazioni integrative.

5. Per il personale che presta servizio anche 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

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, 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.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e le dichiarazioni di cui al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indefiniti. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

### **Art. 23– Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Leonforte 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 Leonforte 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 Leonforte, 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.

3. Per le violazioni del divieto previsto dall'articolo 19 e per la mancata acquisizione dell'autorizzazione prevista per le ipotesi di cui all'articolo 20, si applica la disciplina di cui all'art. 60 e seguenti del D.P.R. n.3/1957. La rimozione della causa di incompatibilità o l'acquisizione tardiva dell'autorizzazione ove possibile, non fa venire meno l'applicazione di una sanzione disciplinare seppur proporzionata e graduata in base ai fatti verificatisi.

4. Il soggetto competente ad autorizzare, avuta comunque notizia di fatti e circostanze che possano integrare giusta causa di recesso, formula la contestazione ed assegna al

dipendente interessato un termine, non inferiore a dieci giorni, per la produzione di eventuali atti di difesa.

5. Il dipendente può chiedere di essere sentito, entro lo stesso termine, con l'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato.

6. Nei dieci giorni successivi allo scadere del termine previsto dal precedente secondo comma, è adottato il provvedimento definitivo dell'amministrazione con trasmissione degli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari.

#### **Art. 24 – Anagrafe delle prestazioni**

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile di P.O. che ha rilasciato l'autorizzazione e al Responsabile di P.O. competente in materia di risorse umane l'ammontare del compenso effettivamente percepito.