

COMUNE DI CHIOGGIA
Città metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI AI DIPENDENTI
(ex art. 53 D.Lgs. 165/01 e smi)

approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 13/03/2018

modificato ed aggiornato:

Deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 16/10/2024

Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 09/04/2024

COMUNE DI CHIOGGIA

RGOLAMENTO DEGLI INCARICHI AI DIPENDENTI (ex art. 53 D.Lgs. 165/01 e smi)



CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi conferiti da altri soggetti, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi,
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro 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 ed ai dirigenti. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.
4. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Art. 2 Divieto

1. Ai dipendenti e dirigenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente o che determini un conflitto di interessi anche potenziale, anche nel caso in cui prestino la loro attività in part time fino al 50%.
2. Prima di assumere l'incarico tutti i dipendenti, ivi compresi quelli in part time fino al 50%, devono **darne comunicazione all'ente** per consentire la valutazione di cui al comma 1.
3. Si applicano a tutti i dipendenti, in quanto compatibili, le disposizioni procedurali di cui al capo 2.

CAPO II
DISPOSIZIONI PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME
SUPERIORE AL 50%

Art. 3
Attività vietate e consentite

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

- a) commerciali e industriali;
- b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- 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 d.lgs. 36/2023 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.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente) ;
- 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 di appalto, di concorso;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;

- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta;
- l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- n) incarichi di tipo professionale;

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, **fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.**

4. L'amministrazione può concedere la autorizzazione allo svolgimento di attività ex comma 557 legge n. 311/2004 solamente a condizione che ciò non pregiudichi o ostacoli, anche potenzialmente, lo svolgimento delle attività per conto dell'ente. In tale ambito, si prevede che tale autorizzazione non possa essere concessa né nel caso in cui è stato elevato negli ultimi 6 mesi o si presume possa esserlo nel prossimo futuro il ricorso al lavoro straordinario per conto dell'ente né ne gli uffici in cui il tasso di copertura della dotazione organica sia inferiore al 75%. L'amministrazione può, per le stesse ragioni, limitare la durata della autorizzazione ad un massimo di 6 mesi.

5. Qualora il conferimento dell'incarico sia operato da parte dell'Ente nei confronti di proprio personale interno, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare un'equa ripartizione degli incarichi, tenendo conto della professionalità dei dipendenti, della categoria di inquadramento, dell'impegno profuso nello svolgimento dell'attività di istituto. A tal fine il dirigente che intende conferire l'incarico predisporrà idoneo avviso di interpello rivolto al personale interno. L'incarico attribuito a dipendente di altro settore dovrà essere autorizzato dal dirigente di assegnazione. Non possono, in ogni caso, essere conferiti incarichi, retribuibili con trattamenti economici supplementari rispetto allo stipendio, ricompresi nelle normali mansioni d'ufficio, anche con riferimento alle declaratorie contrattuali previste per la categoria d'inquadramento.

Art. 4

Autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai dirigenti di assegnazione (le autorizzazioni andranno poi trasmesse per conoscenza anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione); per i dirigenti le autorizzazioni sono rilasciate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. In tutti i casi le prestazioni dovranno avvenire secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria e, più in generale, con le attribuzioni lavorative, affinché non risulti nessun pregiudizio rispetto allo svolgimento della prestazione;
- 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.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati annualmente non può assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente presso il Comune di Chioggia. A tal fine, l'incarico o l'insieme degli incarichi autorizzati non devono comportare, a favore del dipendente interessato, compensi lordi (al netto dei rimborsi spese e/o oneri di accesso) che complessivamente superino nell'anno solare il 50% del trattamento economico complessivo lordo annuo spettante (comprensivo degli oneri), fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

Tale vincolo può essere superato nel caso di incarichi di consulenza tecnica d'ufficio. (modificato con D.G. n. 184 del 16/10/2018)

4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
- g) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.

La medesima domanda/richiesta dovrà contenere la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico rispetta quanto previsto dal presente Regolamento del Comune di Chioggia e che verrà svolto secondo le modalità ivi previste;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento e di legge.

Ciascun dipendente autorizzato si impegna a fornire immediata comunicazione al Dirigente del Servizio di eventuali modifiche dell'incarico e/o di incompatibilità sopravvenute per le valutazioni conseguenti.

6. Le richieste di autorizzazioni 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 con PA.

7. 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. 5

Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la **semplice comunicazione tempestiva**:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate gratuitamente 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 e ricerca scientifica.

2. Tutti gli incarichi di cui al comma 1, compresi quelli a titolo gratuito, a qualsiasi titolo conferiti, **devono essere preventivamente comunicati al dirigente competente** per i dipendenti, e al responsabile per la prevenzione della corruzione per i dirigenti.

Art. 6

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.

Art. 7

Conflitto di interessi

- 1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
- 2. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.
- 3. Si ribadisce la necessità dell'osservanza, da parte di tutti i soggetti coinvolti, nelle attività disciplinate dal presente regolamento, delle disposizioni di cui al vigente Codice di Comportamento, cui si rinvia integralmente.

Art. 8

Sanzioni e vigilanza

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 15 giorni, fermo restando l'esercizio dell'azione disciplinare.
2. Decorsi 15 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente dichiara la decadenza dall'impiego.
3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
4. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni, è competente il Servizio Ispettivo disciplinato dal vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Art. 9

Disposizioni finali ed entrata in vigore e regime di pubblicità e trasparenza

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione
3. L'autorizzazione va tempestivamente trasmessa agli uffici preposti affinché l'Ente possa effettuare gli adempimenti successivi in merito alle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica previste dal D.Lgs. 165/01, art 53 comma, ed in merito alla trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
2. A cura di ciascun dipendente titolare di incarichi autorizzati, vanno trasmessi tempestivamente anche tutti i pagamenti connessi all'incarico, per consentire il caricamento per via telematica al sito *www.perlapa.gov.it* "Anagrafe delle prestazioni".