DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI

Allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Art. 1 – Principio generale 2
Art. 2 – Incompatibilità assoluta 2
Art. 3 – Iscrizione ad albi professionali 3
Art. 4 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione 3
Art. 5 – Incompatibilità relativa - Criteri per le autorizzazioni 5
Art. 6 – Conferimento incarichi professionali "interni ed esterni" al personale dipendente 6
Art. 7 – Procedimento autorizzativo 6
Art. 8 – Partecipazione del personale dipendente all'amministrazione di enti, aziende e società 9
Art. 9 – Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita 9
Art. 10 – Servizio Ispettivo 9
Art. 11 – Responsabilità e Sanzioni 10
Art. 12 – Decadenza 11
Art. 13 – Entrata in vigore 11
Art. 14 – Pubblicità del Regolamento 11
Art. 15 – Abrogazione 12

Art. 1 – Principio generale

1. Tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, del Comune di Cesano Maderno non possono svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fermo restando quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56, della Legge n. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art. 2 – Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività professionali autonome per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;

b) instaurare altri rapporti d'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 Cesano Maderno;

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata alla Pubblica Amministrazione o di società cooperative), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 *bis* c.c.;

d) esercitare attività di imprenditore agricolo (o agriturismo) a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 12 della legge 153/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la sola titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a

tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa pari o non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali. In ogni caso non possono essere autorizzati:

a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, psicologo, assistente sociale, ecc.), il cui servizio di appartenenza svolge funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;

b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune;

c) incarichi professionali a dipendenti iscritti ad albi professionali a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono (ai sensi dell'art. 1 comma 56-*bis* L. 23 dicembre 1996, n. 662)

d) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339)

Art. 3 – Iscrizione ad albi professionali

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano.

2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 4 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito al dipendente comunale svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso purché non interferiscano in alcun modo con le esigenze di servizio, le seguenti attività:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante un rilevante impegno operativo e una costante applicazione;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;

c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari[1]

h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

i) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;

j) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

k) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;

l) la partecipazione in qualità di semplice socio:

- in società di capitali
- in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce il diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione
- in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

(Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione).

m) la semplice qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa;

n) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, etc.).

2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1) del presente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione all'Ente, da dare almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività. Nei casi di documentata impossibilità connessa alla natura dell'attività stessa, detta comunicazione dovrà essere comunque effettuata entro i dieci giorni successivi all'inizio dell'attività. Tale

[1] Si ricorda che rientrano in tale fattispecie anche gli incarichi elettivi, la partecipazione a cooperative, ecc. con le modalità e le prerogative riconosciute dalle specifiche disposizioni di legge o regolamentari

comunicazione deve essere consegnata all'Unità Organizzazione e Gestione del Personale e contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di un eventuale conflitto di interessi con le attività dell'unità organizzativa di appartenenza.

Art. 5 – Incompatibilità relativa - Criteri per le autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazioni superiori al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 2, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso e non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di carattere saltuario e occasionale ovvero a tempo determinato e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro di dipendente del Comune di Cesano Maderno;
- non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione comunale di Cesano Maderno;
- non limitare, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'unità organizzativa di appartenenza;
- non generare conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'unità organizzativa di appartenenza.

3. A tal fine le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:

- saltuarietà ed occasionalità, ovvero a tempo determinato;
- natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- modalità di svolgimento e durata temporale;
- l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente comunale;
- rapporto economico/geografico con il territorio del Comune di Cesano Maderno;
- l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;

- crescita professionale del dipendente comunale, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali adottate da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato.

4. L'attività autorizzata deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio. La stessa non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;

5. Ai fini della concessione dell'autorizzazione è necessario tenere conto, inoltre, degli incarichi già autorizzati e comunicati dal dipendente nell'anno in corso, affinché l'Amministrazione possa effettuare la valutazione della incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso.

6. In nessun caso il dipendente può utilizzare personale, mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.

7. I dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

8. Di norma l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività didattico-scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza, anche retribuiti, in relazione alla posizione lavorativa occupata.

Art. 6 – Conferimento incarichi professionali "interni ed esterni" al personale dipendente

1. Nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente Regolamento l'Amministrazione può conferire incarichi professionali a propri dipendenti, senza vincolo di subordinazione, al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 13 del "*Regolamento per il conferimento degli incarichi ad esperti esterni all'Amministrazione*".

Art. 7 – Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale, sentito il Dirigente d'Area, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, comma 10, con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta almeno 30 giorni prima dell'assunzione dell'incarico, in forma scritta, all'Unità Organizzazione e Gestione del Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando nella stessa:
    - l'oggetto dell'incarico;
    - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
    - le modalità di svolgimento;
    - la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesto;
    - il compenso proposto o convenuto.
- sulla predetta richiesta dovrà essere apposto il parere, non vincolante e motivato, positivo o negativo, del Dirigente dell'Area di appartenenza;
- il dipendente deve obbligatoriamente altresì dichiarare nell'autorizzazione:
    - che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
    - che non sussiste un conflitto d'interessi con l'attività svolta presso il Comune di Cesano Maderno;
    - che non sta svolgendo anche ulteriori attività o incarichi, o in alternativa specificare quali;
    - che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro o comunque nel rispetto di quanto previsto nell'art. 7;
    - che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzature dell'Ente;
    - che l'incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, che potranno richiedere anche l'espletamento di ore di lavoro straordinario determinate dalle esigenze connesse all'attività del dipendente e stabilite/individuate dal dirigente d'Area e/o Responsabile dell'Unità organizzativa.

3. Il parere del dirigente d'Area deve essere reso, entro dieci giorni dal deposito della richiesta di autorizzazione, in ordine al conflitto d'interessi nonché alla compatibilità dell'attività richiesta con le attività del servizio e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.

4. Per il personale dirigente, la richiesta, in forma scritta, deve anch'essa pervenire all'Unità Organizzazione e Gestione del Personale e l'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale, previo parere del Sindaco, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati dall'art. 53, comma 10, del D.Lgs. 165/01.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, l'Unità Organizzazione e Gestione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al dirigente d'Area al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti legittimati che ritenga utile interpellare.

6. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Direttore Generale entro 30 giorni dalla richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.

7. Per il personale che richiede l'autorizzazione per prestare l'attività presso Amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, la stessa è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'Amministrazione d'appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente dovrà prestare l'attività non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione d'appartenenza.

8. Decorso il termine di 30 giorni, ovvero di 45 giorni nel caso di cui al comma 7, senza che l'Amministrazione adotti il provvedimento conclusivo di cui ai precedenti commi 6 e 7, l'autorizzazione se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

9. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare l'Unità Organizzazione e Gestione del Personale di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto e la durata. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione.

10. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato del Direttore Generale qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità.

11. L'autorizzazione non può comunque essere valida per un periodo superiore a 12 mesi dalla data della sua emissione.

12. L'autorizzazione per i dipendenti con rapporto di lavoro part-time pari o non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno viene rilasciata dall'Unità Organizzazione e Gestione del

Personale, previo parere del Dirigente d'Area di riferimento, secondo la procedura prevista nei commi precedenti del presente articolo.

Art. 8 – Partecipazione del personale dipendente all'amministrazione di enti, aziende e società

1. I dipendenti e i Dirigenti del Comune di Cesano Maderno non possono essere nominati rappresentanti oppure partecipare all'amministrazione o far parte di Collegi Sindacali presso Enti, Società, Associazioni, Aziende, Consorzi ed Istituzioni ai quali il Comune partecipi e in quelli che sono concessionari dell'Ente Locale o sottoposti alla sua vigilanza, se non per incarico di servizio, espressamente motivato.

Art. 9 – Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionale che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione comunale.

2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 8 l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

Art. 10 – Servizio Ispettivo

1. Le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dall'Unità Organizzazione e Gestione del Personale nell'ambito della Direzione Generale.

2. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità, anche su richiesta o segnalazione del Dirigente d'Area di appartenenza del dipendente, è finalizzata ad accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.

2. Le verifiche si estendono a tutto il personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i Dirigenti.

3. Le verifiche avvengono a campione. I criteri saranno stabiliti entro i primi 3 mesi di ciascun anno avendo quali riferimenti la categoria di appartenenza e profilo professionale. I nominativi dei

dipendenti da sottoporre a controllo sono estratti a sorte alla presenza del Direttore Generale. Il campione numerico dei dipendenti da sottoporre al controllo non deve essere inferiore al 3%.

3. I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.

4. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'Unità Organizzazione e Gestione del Personale può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendenti, chiedere agli Ordini ed Albi Professionali ed alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche.

5. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorché autorizzabili, il dipendente è diffidato a cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero di richiedere il rilascio di autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del CCNL e del Codice disciplinare.

Art. 11 – Responsabilità e Sanzioni

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, la violazione delle disposizioni del presente regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente stesso, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

2. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente, se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante, se il corrispettivo non è stato ancora pagato, al Comune di Cesano Maderno che lo potrà destinare anche per l'incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Gli Uffici o gli altri dipendenti comunali a cui sia pervenuta, in qualsiasi modo, notizia di situazione di incompatibilità informano immediatamente l'Unità Organizzativa e Gestione del Personale, la quale svolgerà autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaurerà eventualmente il contraddittorio fra le parti.

Art. 12 – Decadenza

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Direttore Generale, sentita l'Unità Organizzazione e Gestione del Personale, con il Dirigente d'Area, possano valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Direttore Generale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 13 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

2. Tutti i dipendenti del Comune di Cesano Maderno autorizzati a svolgere attività extra lavorativa sono obbligati a trasmettere all'Unità Organizzazione e Gestione del Personale entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento una dichiarazione integrativa redatta ai sensi dell'art. 8. In caso di mancata ottemperanza alla predetta comunicazione, l'autorizzazione sarà automaticamente revocata.

Art. 14 – Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento sarà portato a conoscenza di tutto il personale attraverso i mezzi di diffusione dell'Amministrazione (Intranet).

2. Copia del presente Regolamento verrà pubblicato sul sito Web del Comune di Cesano Maderno, in modo che se ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 15 – Abrogazione

1. Sono abrogate tutte le disposizioni interne al Comune di Cesano Maderno che risultano essere incompatibili ed in contrasto con il presente Regolamento.