



Comune di Sogliano al Rubicone
Piazza della Repubblica N° 35
Provincia di Forlì – Cesena
Tel. 0541/817311 – Fax 0541/948866
Segreteria@comune.sogliano.fc.it
Area Servizi Amministrativi e Demografici



DISCIPLINA IN MATERIA DI INCARICHI ESTERNI CONFERITI DA TERZI AI DIPENDENTI DELL'ENTE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 43 del 31/03/2009

STRALCIO DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 49 del 29/03/2003 e ss.mm.

<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI Modifiche ed integrazioni</p>

**ART. 25 - AUTORIZZAZIONE AD ASSUMERE INCARICHI E COLLABORAZIONI
ESTERNE**

1. Il conferimento di incarichi e collaborazioni esterne è regolato dall'art. 53 D. Lgs. 165/2001, il quale disciplina le ipotesi di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

2. Nel rispetto dei criteri e dei limiti indicati nel predetto art. 53, il dipendente che ne faccia richiesta e per un periodo di tempo limitato, può essere autorizzato ad assumere collaborazioni professionali, lavorative o incarichi presso altre Amministrazioni oppure presso Società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, tenuto conto della specifica professionalità, purché siano esclusi casi d'incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione e purché l'attività extraimpiego non presenti i caratteri della continuità.

Tutte le prestazioni autorizzabili disciplinate dal presente regolamento devono necessariamente rivestire il carattere della occasionalità e saltuarietà. Non è in alcun modo consentito ai dipendenti svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 25.3.

3. Ai fini della concessione della predetta autorizzazione, si tiene conto degli eventuali incarichi già autorizzati, al fine di non pregiudicare il normale e regolare svolgimento dell'attività del servizio.

4. L'autorizzazione al personale dipendente è rilasciata dal Responsabile o dal Dirigente dell'Area cui il dipendente è assegnato, mentre l'autorizzazione ai Responsabili di Area o ai Dirigenti (*o al Direttore Operativo*), è rilasciata dal Sindaco con decreto motivato.

5. La richiesta di autorizzazione deve indicare:

- l'oggetto e la natura dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato che lo conferisce e il codice fiscale o partita IVA di quest'ultimo;
- l'arco temporale in cui verrà espletato l'incarico;
- la dichiarazione che l'incarico rientra tra quelli consentiti ai sensi del comma 7;
- ogni altro elemento utile per la valutazione della domanda, con esplicita dichiarazione che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e/o che non pregiudicherà in alcun modo il regolare assolvimento dei compiti istituzionali.

6. Al personale dipendente con contratto di lavoro part-time non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito, previa autorizzazione di cui al precedente comma 2, l'esercizio di un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, a condizione che tale attività non interferisca con i compiti istituzionali del Comune.

7. L'autorizzazione non può mai essere concessa quando l'incarico sia conferito, ad esempio:

- da coloro che direttamente o indirettamente abbiano parte in servizi, riscossioni, somministrazioni o appalti interessanti l'amministrazione,
- da soggetti pubblici o privati che abbiano una lite pendente con l'Amministrazione ovvero da soggetti privati che abbiano debiti o crediti verso l'Amministrazione;
- da soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali l'Amministrazione svolga funzioni di vigilanza o controllo;
- in ogni altro caso in cui l'espletamento dell'incarico possa comportare interferenza con i compiti istituzionali dell'Amministrazione o recare danno allo svolgimento dei compiti d'ufficio.

9. Nel caso di sopravvenuto conflitto d'interessi tra l'Amministrazione e il soggetto presso il quale il dipendente svolge l'incarico oppure in caso d'incompatibilità sopravvenuta o interferenza con i compiti istituzionali, l'autorizzazione è revocata con provvedimento motivato del soggetto che l'aveva rilasciata.

ART. 25.1

INCOMPATIBILITA' RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI TECNICI

1. Gli incarichi di collaudo possono essere svolti a favore di enti pubblici o anche a favore di privati;
2. I dipendenti in possesso dell'abilitazione professionali e iscritti nei rispettivi albi possono svolgere attività libero professionale a favore di sé stessi, del coniuge o dei parenti entro il primo grado a condizione che le prestazioni abbiano carattere di occasionale e non siano rese in orario di lavoro;
3. Il dipendente non può essere autorizzato a svolgere gli incarichi di cui ai commi precedenti qualora:
 - a) sia assegnato ad una struttura organizzativa che ha curato o svolto:
 1. la progettazione
 2. l'affidamento dei lavori
 3. la direzione dei lavori
 4. il finanziamento dei lavori
 5. la vigilanza ed il controllo, sotto qualsiasi aspetto tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione degli stessi;
 - b) sia assegnato ad una struttura che svolge funzioni in materia di programmazione o pianificazione e si tratta di incarichi da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza della struttura stessa;

ART. 25.2

SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI PRATICANTATO

1. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività professionale se non nei casi disciplinati dalla legge e dal presente regolamento;
3. Qualora ai fini dell'abilitazione professionale sia richiesto un periodo di praticantato, il dipendente è autorizzato allo svolgimento di tale attività alle seguenti condizioni:
 - che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - che l'attività di tirocinio sia esclusivamente finalizzata al sostenimento dell'esame di abilitazione;
 - che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto di interesse con l'Amministrazione;
 - che l'attività di tirocinio sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
4. L'attività di praticantato deve essere preventivamente autorizzata ed il dipendente deve rendere espressa dichiarazione relativa al rispetto delle predette condizioni;

ART. 25.3

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

1. Possono essere svolte attività da parte del personale dipendente senza necessità di autorizzazione:

- Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazioni a convegni e seminari
- Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa non retribuita;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le quali il dipendente è distaccato o in aspettativa non retribuita;
- attività sportive, artistiche o che comunque costituiscano manifestazione dei diritti di libertà del singolo;
- attività professionali per conto proprio o per parenti di primo grado a condizione che abbiano carattere occasionale e saltuario;
- consulenze tecniche d'ufficio su disposizione dell'organo giudiziario
- assunzioni di cariche sociali o attività di volontariato in associazioni o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro, ovvero in società e associazioni sportive dilettantistiche, ricreative e culturali il cui statuto preveda che gli utili siano reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- Attività di formazione diretta al personale dipendente della P.A.

2. Le predette attività devono essere preventivamente comunicate al Responsabile di riferimento ai fini della valutazione di eventuali conflitti di interesse con l'Amministrazione.