

COMUNE DI RIMINI

* * *

REGOLAMENTO DELLA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO D'INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI

Adottato con deliberazione di G.C. n. 1197 del 30 dicembre 1998
successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 196 del 27 aprile 2004, n.
242 del 4 luglio 2006 e n. 31 del 26 gennaio 2010.

ART. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
2. Si applica altresì ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, per quanto compatibile con le disposizioni legislative disciplinanti la materia.

ART. 2

Incompatibilità assoluta

1. Al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma.
2. Il dipendente, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di Rimini, non può in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche, per le quali la nomina o la designazione sia riservata all'Amministrazione;
 - d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

4. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'amministrazione Comunale.

5. Eccezionalmente, e per motivi particolari, il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione; in particolare il dipendente può essere autorizzato quando si tratti di atti che riguardano la cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussistano conflitti d'interesse con il Comune di Rimini.

ART. 3

Incompatibilità generale

1. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

2. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale o quell'incarico.

3. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Rimini, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

4. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

ART. 4

Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli, in generale il dipendente può:

- a) svolgere qualunque tipo d'incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
- b) assumere cariche in società cooperative ed 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;
- c) partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione, oltre all'ovvia possibilità di partecipare, senza necessità di autorizzazione, a società di capitali;
- c-bis) assumere a qualunque titolo cariche in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca;

- d) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile.

2. Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi.

ART. 5

Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencate non è necessaria un'espressa autorizzazione ma è sufficiente che il dipendente informi preventivamente l'amministrazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa;
- g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

2. Non sono altresì soggetti ad autorizzazione le attività artistiche e sportive purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.

ART. 6

Incompatibilità specifiche

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;
- b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- c) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti, ad eccezione dei casi in cui non è possibile alcuna forma di discrezionalità come, ad esempio, in caso di concessione di finanziamento in forma generale e fissa;
- d) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio di appartenenza.

2. E' inoltre incompatibile lo svolgimento di incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione dei lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso a favore di altri enti, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi precedenti il collaudo ed in particolare se:

a) il Servizio, attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:

- ha curato la progettazione;
- ha curato la fase di affidamenti dei lavori;
- ha svolto la direzione dei lavori;
- ha curato gli aspetti relativi al finanziamento dei lavori;
- ha curato la predisposizione di pareri e l'istruttoria degli atti di concessione o di autorizzazione,
- ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;

b) se si tratta di incarichi da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza del servizio stesso, qualunque sia l'ente a favore del quale gli incarichi vengono svolti.

ART. 7

Criteria per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno valuta:
 - a. il tempo e l'impegno;
 - b. gli incarichi eventualmente già autorizzati;
 - c. il compenso e le indennità che saranno corrisposte, al netto delle spese;
 - d. l'obiettivo incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.
2. L'Amministrazione verifica che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine l'Amministrazione tiene conto anche delle attività autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'anno in corso.
3. In ogni caso, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni non può essere concessa quando, nel corso dell'anno solare in cui essa viene richiesta, l'importo complessivo dei compensi percepiti o da percepire supera l'ammontare dello stipendio annuo lordo previsto per il personale dipendente ascritto alla categoria D3 – posizione economica massima.
4. I dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza 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.

5. Per il personale appartenente alla qualifica dirigenziale il limite massimo autorizzabile è determinato nel 50 % dell'importo risultante dalla somma dello stipendio tabellare e della retribuzione di posizione in godimento alla fascia retributiva più alta, siccome determinata in base alla metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali in uso presso l'ente, con esclusione della retribuzione di risultato.
6. Gli importi sopra indicati si intendono al netto degli oneri riflessi a carico ente.
7. Restano esclusi dal computo dei compensi che concorrono al raggiungimento del predetto limite, quelli derivanti dagli incarichi di cui all'art. 4, comma 1 lettera d) del presente Regolamento.
8. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico - scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dirigente.
9. In relazione a quanto previsto al comma 3 ed in considerazione della necessità di garantire il funzionamento ottimale ed integrato delle relazioni dell'intera struttura dell'Ente, s'individua quale requisito essenziale per l'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti a favore di altri soggetti l'obbligo per il Dirigente interessato di garantire la presenza in servizio nell'arco coincidente con il funzionamento dei Servizi dell'Ente secondo l'articolazione dell'orario settimanale prevista per la generalità del restante personale assegnato.

ART. 8

Modalità di svolgimento

1. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro.
2. Il dipendente può percepire per il loro svolgimento apposito compenso.
3. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
4. Deve, inoltre, comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

ART.9

Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale.

2. Alla domanda deve essere allegata, ad esclusione dei Dirigenti, la dichiarazione resa dal responsabile del servizio di assegnazione attestante l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

3. Per il personale dirigente, previa acquisizione del visto per presa visione dell'Assessore competente, la dichiarazione va rilasciata dall'interessato stesso.

4. Nella domanda in ogni caso il dipendente deve indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso proposto o convenuto;

e deve espressamente dichiarare:

- 1) che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione;
- 2) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- 3) che l'incarico verrà svolto fuori dall'ora di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
- 4) che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente del Servizio Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.

6. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta ovvero entro 30 giorni dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni, se richieste.

7. Se l'autorizzazione è richiesta dal Dirigente del Servizio Personale, la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nella figura del Segretario Generale, previa acquisizione del visto da parte dell'Assessore al personale.

8. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

ART. 10*Dipendenti in posizione di comando*

1. I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, verificando l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Organizzazione e Personale del Comune di Rimini.
3. In ogni caso, i compensi per gli incarichi autorizzati, non devono superare complessivamente i limiti previsti dall'art. 7 del presente Regolamento.

ART. 11*Obbligo di comunicazione*

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi, l'invio, al Servizio Personale di questo Comune, entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente.
2. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art.5 del presente Regolamento.

ART. 12*Iscrizione ad un albo professionale*

1. Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiederne l'autorizzazione, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur restando preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
2. Di tale iscrizione il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il Servizio Organizzazione e Personale

ART.13*Responsabilità disciplinare*

1. La violazione delle disposizioni del presente provvedimento, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarico incompatibile, previa instaurazione di procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. Il Servizio Organizzazione e Personale, acquisita in qualsiasi modo notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.
3. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, 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, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio di questa Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, se trattasi di altra pubblica amministrazione.
4. Qualora le prestazioni siano state rese a favore di Enti pubblici economici o soggetti privati, il compenso indebitamente percepito sarà acquisito con le modalità disposte dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 14

Costituzione del Servizio Ispettivo

1. La competenza delle funzioni di servizio ispettivo previste dall'art.1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, è attribuita alla struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale. Ai fini dello svolgimento dei controlli essa si avvale di un Nucleo tecnico ispettivo costituito da tre componenti, uno dei quali individuato nel Dirigente della predetta struttura e due nominati dalla Giunta Comunale tra i Dirigenti dell'Ente.

ART. 15.

Compiti del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo svolge un'attività di controllo sui dipendenti dell'Ente finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art.1, commi da 56 a 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e delle successive direttive impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. In particolare il Servizio verifica:
 - a. l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali non denunciate e non autorizzate dall'Amministrazione;
 - b. l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali incompatibili con le funzioni e gli interessi del Comune di Rimini, nonchè con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

ART. 16.

Modalità di svolgimento delle verifiche

1. L'attività di controllo avviene attraverso l'espletamento di verifiche a campione o su singoli dipendenti, ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.
2. Il Nucleo tecnico Ispettivo, entro il 30 giugno di ciascun anno, procede a determinare il campione di personale soggetto a verifica mediante estrazione a sorte, da svolgersi secondo metodologie informatiche, di n. 25 unità, di cui 15 appartenenti ai profili professionali di tipo tecnico (funzionario tecnico, istruttore direttivo tecnico e istruttore tecnico) e le altre 10 da ripartire tra tutto il restante personale in servizio a tempo indeterminato alla data dell'estrazione.
3. Tali procedure avvengono alla presenza di tutti e tre i componenti del Nucleo tecnico ispettivo.
4. L'attività di controllo ha ad oggetto i due anni precedenti quello in cui è eseguito il sorteggio. L'attività di controllo deve proseguire fino alla completa definizione delle posizioni di tutti i dipendenti sorteggiati, anche se è stato eseguito un successivo sorteggio.
5. Il Nucleo tecnico ispettivo deve espletare il proprio mandato nel rispetto delle leggi.
6. Per le esigenze di verifica e controllo il Nucleo può:
 - a. richiedere al dipendente copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, della dichiarazione dei redditi dei dipendenti relativa al periodo oggetto di accertamento. Tale operazione consente un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate e ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata; nel caso vi siano ragionevoli sospetti di illegittimità, il Nucleo ispettivo potrà esperire ulteriori accertamenti tramite l'Agenzia delle Entrate;
 - b. svolgere controlli presso le Camere di Commercio e gli Albi Professionali nell'intento di verificare l'eventuale iscrizione nelle Sezioni Ordinarie di albi e ruoli o nel registro delle società e delle imprese;
 - c. svolgere controlli presso gli uffici finanziari e fiscali competenti.
7. I dipendenti sottoposti a verifica sono tenuti a collaborare con il Nucleo tecnico ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata collaborazione costituisce illecito disciplinare.
8. Al termine del controllo, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.
9. Qualora invece si riscontrino violazioni agli obblighi di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della legge 662/1996, oppure situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di diversa natura, il Servizio Ispettivo dovrà segnalare il fatto all'Ispettorato della Funzione Pubblica, affinché attivi la

Guardia di Finanza ai sensi del citato comma 62.

10. Nel caso in cui emergano comportamenti di rilievo disciplinare, vengono attivate le conseguenti procedure.

ART. 17.

Disposizioni particolari riguardanti il personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%.

1. Per il personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% il Servizio Ispettivo si limiterà a verificare l'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionale e il rispetto del divieto di incompatibilità.