



Cremona

COMUNE
DI CREMONA

REGOLAMENTO PER L'INCOMPATIBILITA' SUL CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

Deliberazioni di approvazione ed eventuali successive modifiche

Giunta Comunale n. 201 del 01/12/2011	Approvazione del regolamento comunale
Giunta Comunale n. 52 del 11/04/2013	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale

INDICE

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione	2
Art. 2 - Attività incompatibili	2
Art. 3 - Attività oggetto di divieto assoluto.....	2
Art. 4 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione	3
Art. 5 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione ma previa comunicazione scritta .	3
Art. 6 - Modalità di richiesta per esercitare incarichi extra istituzionali retribuiti.....	4
Art. 7 - Rilascio di autorizzazione	4
Art. 8 - Adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni.....	4
Art. 9 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali	5
Art.10- Servizio Ispettivo	5

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

1. Le presenti norme definiscono le incompatibilità e disciplinano, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", così come modificato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", lo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali a favore di soggetti pubblici e privati espletati dal personale dipendente del Comune di Cremona.
2. Le presenti norme si applicano al personale, Dirigente e non dirigente, assunto a tempo indeterminato e determinato.

Art. 2 - Attività incompatibili

1. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione sono incompatibili, in generale, le attività o gli incarichi che:
 - generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;
 - vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente, o il servizio a cui lo stesso è assegnato, espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
 - vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.
2. Sono, altresì, incompatibili, per i dipendenti con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, gli incarichi di progettazione, direzione lavori e collaudo, anche conseguenti ad aggiudicazioni derivanti da appalti/concorso o concorso di idee. Eccezionalmente, il dipendente con profilo tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio della libera professione, nel caso in cui si tratti di atti che riguardano la cura degli interessi personali o di quelli del proprio nucleo familiare, salvo che non esista conflitto di interesse con il Comune e siano rispettate le prescrizioni di cui al presente articolo.

Art. 3 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, non può, ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 3/1957, in nessun caso:
 - esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale
non sono ritenute incompatibili le attività saltuarie, sporadicamente ed occasionalmente esercitate, come nel caso del dipendente che si limiti a prestare un modesto e saltuario aiuto al coniuge o a parenti nell'esercizio di un'attività che, astrattamente considerata, rientrerebbe nella specie dei divieti indicati nell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957, venendo, in tal caso, meno i requisiti di abitualità, continuità

e professionalità inconciliabili con il rapporto di pubblico impiego. Deve sempre essere presentata richiesta di autorizzazione utilizzando l'apposita modulistica presente sulla Intranet del Comune di Cremona.

- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
- assumere cariche, che prevedano specifiche responsabilità di rappresentanza, in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali o per le quali il Comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente;
- esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto
può tuttavia essere autorizzata la partecipazione in società agricole a conduzione familiare, a condizione che l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuativo durante l'anno. Deve sempre essere presentata richiesta di autorizzazione utilizzando l'apposita modulistica presente sulla Intranet del Comune di Cremona.

Art. 4 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. In generale il dipendente può:
 - svolgere qualunque tipo di incarico, comprese le docenze, a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità. L'incarico dev'essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione scritta da parte dell'ente di appartenenza;
 - assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale ovvero che sia citata espressamente l'assenza dello scopo di lucro.
2. Il dipendente, anche se in aspettativa sindacale o per cariche elettive, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o prima di assumere la carica.
3. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità del dipendente, si escludono in assoluto 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, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
4. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 5 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione ma previa comunicazione scritta

1. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione ma previa e vincolante comunicazione scritta e sempre al di fuori del normale orario di lavoro:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali ;
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- le attività di formazione direttamente e esclusivamente rivolta a dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- le attività sportive e artistiche, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

Art. 6 - Modalità di richiesta per esercitare incarichi extra istituzionali retribuiti

1. Il dipendente interessato a svolgere incarichi extra istituzionali retribuiti o non retribuiti deve formulare istanza scritta utilizzando la modulistica specifica presente sul portale Intranet del Comune di Cremona, da presentare congiuntamente alla richiesta del soggetto conferente l'incarico.

Art. 7 - Rilascio di autorizzazione

1. Competenti al rilascio del decreto di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali retribuiti sono:
 - per i Dirigenti, il Direttore Generale
 - per i dipendenti, il Dirigente del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo.

Art. 8 – Adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni

1. Al fine dell'attuazione dell'Anagrafe delle Prestazioni, di cui all'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 1 – comma 42 – della legge 6 novembre 2012 n. 190, il Settore Personale e Sviluppo Organizzativo provvede a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica:
 - gli incarichi autorizzati (anche a titolo gratuito) entro 15 giorni dalla data dell'autorizzazione dell'incarico, unitamente ad una relazione di accompagnamento che espliciti:
 - le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
 - le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
 - i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
 - la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
 - le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

- I compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, entro il 30 giugno di ogni anno
2. Per le finalità di cui al comma 1, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, sempre in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 1 – comma 42 – della legge 190/2012, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti pubblici per gli incarichi di cui ai precedenti articoli, devono comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati. Sarà, comunque, cura del dipendente interessato, accertarsi affinché tale comunicazione venga effettuata e, in caso negativo, provvedere in tal senso.

Art. 9 – Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa e' concessa dall'Amministrazione tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.
2. Nel periodo di cui al comma 1 del presente articolo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità' previsti dalla normativa.

Art. 10 – Servizio Ispettivo

1. Al fine di effettuare verifiche a campione sul rispetto delle disposizioni indicate per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, è stato costituito, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge 662 del 23.12.1996 e seguenti modificazioni, il Servizio Ispettivo del Comune di Cremona i cui membri sono stati designati con provvedimento deliberativo di Giunta Comunale.