

COMUNE DI GANDINO
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO SUL
LAVORO ULTRONEO

Approvato con deliberazione G.C. n. 80 del 15.06.2006

Il presente Regolamento disciplina le modalità e i criteri di autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da enti pubblici o soggetti privati ai dipendenti del Comune di Gandino, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno nonché con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% per quanto compatibile.

Art. 1

Attività oggetto di divieto assoluto

I dipendenti del Comune di Gandino non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o autorizzati dall'Amministrazione. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i 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;

Art. 2

Attività che possono essere svolte con autorizzazione

In generale il dipendente, con autorizzazione, può:

- svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- 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'attività sociale;
- esercitare un'attività di tipo professionale.

Nell'interesse del buon andamento della attività amministrativa, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio.

Art. 3

Incompatibilità generali

Devono ritenersi, in linea generale, incompatibili con lo stato di dipendente del Comune di Gandino gli incarichi:

- suscettibili di generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'amministrazione in genere;
- effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
- che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio d'assegnazione.

Art. 4

Incompatibilità specifiche

In particolare sono incompatibili:

- gli incarichi o le collaborazioni che vengano effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
- gli incarichi o le collaborazioni che avvengano a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- la partecipazione a società di capitali o di persone quando la titolarità di quote societarie sia connessa a compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- incarichi in Consigli di Amministrazione di Cooperative sociali che pur non avendo scopo di lucro è appaltatrice o fornitore del Comune di Gandino.

Art. 5

Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

Sono consentite, senza necessità di autorizzazione:

- le attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.) le quali non si concretizzano in attività di tipo professionale e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- attività o incarichi, anche di carattere professionale, conferiti direttamente dal Comune od in rappresentanza di esso;
- attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore d'opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari ovvero docenze occasionali nell'ambito di interventi formativi;
- incarichi per i quali sia corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente si sia posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 6

Modalità d'autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di attività ultronea da parte del dipendente deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; la predetta autorizzazione può essere altresì richiesta dal dipendente interessato.

L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dall'ufficio di segreteria ed ha durata annuale; può essere rinnovata.

L'autorizzazione, decorsi trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte della struttura competente, s'intende accordata.

Art. 7

Sanzioni in caso di inosservanza del divieto di prestare attività per terzi, non autorizzate

Nel caso in cui il dipendente svolga incarico retribuito che non sia stato conferito da questa Amministrazione o da essa autorizzato si applicano le sanzioni previste dalla legislazione in materia.

Art. 8

Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali

Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa 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. 9

Divieto di conferimento di incarico a dipendenti di altre amministrazioni

Questa amministrazione non può conferire incarico retribuito a dipendenti d'altra pubblica amministrazione senza aver acquisito la preventiva autorizzazione dell'amministrazione d'appartenenza del dipendente interessato o che lo stesso dimostri che a fronte della sua richiesta sia intervenuto un silenzio-assenso, secondo le vigenti disposizioni in materia.

Art. 10

Conferimento di incarichi ai dipendenti del Comune

L'Amministrazione può conferire incarichi retribuiti ai dipendenti del Comune per lo svolgimento di prestazioni professionali non connesse a compiti d'istituto.

Tali prestazioni devono, pertanto, configurarsi come estranee ai doveri derivanti dal rapporto d'impiego e, comunque, non riconducibili, secondo il principio di equivalenza, alle mansioni ascritte alla categoria di appartenenza del dipendente.

Art. 11

Adempimenti in materia di anagrafe della prestazione

Il dipendente, ovvero il soggetto privato conferente l'incarico, comunicherà al Servizio Economico Finanziario entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo i corrispettivi ricevuti/corrisposti.

Il presente Regolamento, composto da n. 11 articoli, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.80 del 15.06.2006 pubblicata dal 23.06.2006.

ESECUTIVITA'

La delibera è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art.134 del D.Lgs.267/2000, il 04.07.2006

ESTREMI RIPUBBLICAZIONE

A norma dell'art. 58 - comma 3 - dello Statuto Comunale, il presente Regolamento è stato ripubblicato per 15 giorni consecutivi dal 07.07.2006 al 22.07.2006.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Jean Dominique Di Felice
