

## **ATTIVITÀ ED INCARICHI EX- TRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI – PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001</li> <li>- Art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> <li>- Codice di comportamento dell'ente</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	<p>1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili. Alla stessa stregua si rileva il principio generale comportante l'impossibilità assoluta per il dipendente d'instaurare in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego sia pubblici che privati.</p> <p>Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non può svolgere altre attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di Mosciano Sant'Angelo. Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Mosciano Sant'Angelo non può, in nessun caso:</p> <p><b>A)</b> esercitare una attività autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale;</p> <p><b>B)</b> esercitare attività libero-professionale, anche per conto di Pubbliche Amministrazioni, salvo diversa disposizione speciale prevista da apposita norma di legge;</p> <p><b>C)</b> instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di altri enti o soggetti privati;</p> <p><b>D)</b> 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 all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Mosciano a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali o studi a carattere societario o di libera associazione tra professionisti, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; in quest'ultimo caso il dipendente deve dichiarare espressamente per iscritto sotto la personale responsabilità dello stesso, che la sua qualità di socio non comporta in nessun caso mansioni di natura gestionale, né si sostanzia in attività materiale, o prestazioni intellettuali rese de facto a favore della società medesima, ma si palesa quale mero percepimento di utili societari</p>

in via analogica per quanto assimilabile alle partecipazioni in titoli statali, o privati, azionari o a carattere obbligazionario; dovrà altresì comunque dichiarare che lo stesso non ricavi dalle attività medesime percentuale prevalente del proprio reddito globale da lavoro dipendente presso il Comune;

**E)** fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art.230 bis c.c.;

**F)** esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione del D.lgs. n.99 del 29/3/2004 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi alle attività agricole di cui all'art.2135 c.c. direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro; qualora l'attività sia di natura non prevalente, fermo restando lo jus superveniens, il dipendente dovrà comunque richiedere apposita autorizzazione secondo quanto stabilito nei successivi articoli;

**G)** svolgere l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità o che comunque sia caratterizzata da incompatibilità rispetto alle mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Amministrazione;

**H)** iscriversi agli albi professionali quando le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale; qualora la relativa legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale a carattere gestionale, effettivo e l'obbligo di produrre le dichiarazioni di cui alla lettera D);

2. In applicazione del generale principio che impone l'assenza di conflitto di interessi tra le attività svolte dal dipendente comunale e quelle dell'Amministrazione di appartenenza, gli incarichi di natura tecnica (a titolo esemplificativo progettazione, responsabile dei lavori, collaudi tecnici, ecc.) per i quali viene richiesto il rilascio di autorizzazione saranno valutati di volta in volta, anche in collaborazione con il dirigente assegnatario, con particolare riferimento alla natura dell'incarico ed all'ufficio di appartenenza del dipendente da autorizzare.

A seguito di apposita valutazione da parte del Segretario Generale, il superamento dei suddetti limiti ed incompatibilità all'esercizio di attività extra lavorative risulta possibile qualora le suddette attività vengano svolte in modo occasionale e saltuario e non interferiscano in alcun modo con l'attività del Comune. L'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con agli altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente..

Ogni dipendente compila, entro il 30 maggio di ogni anno e riconsegna al Segretario comunale, una autocertificazione afferente gli incarichi svolti nell'anno precedente secondo il **modello G1** allegato. I moduli acquisiti verranno inseriti nei fascicoli personali, dopo il visto del Segretario comunale. La mancata consegna entro il termine assegnato comporta automatica diffida ad adempiere da parte del RPCT fatto salvo ogni altro provvedimento ulteriore.

Dovrà essere attivato un monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzabili/non autorizzati con controlli a campione da parte del Settore Risorse Umane

<b>Soggetti responsabili:</b>	Responsabile Servizio personale e RPC
<b>Termine:</b>	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativi- va al P.D.O
<b>Note:</b>	Misura generale di prevenzione de rischio corruzione