

REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI

Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente (con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria)

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Esclusioni

Art. 3 - Incompatibilità

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Art. 9 - Iter procedurale

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

Art. 12 - Sanzioni

Art. 13 - Disposizioni finali

Art. 14 - Entrata in vigore

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 69 del 14.12.2013

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Sono altresì presi in considerazione gli incarichi gratuiti per i quali il dipendente è chiamato a svolgere una prestazione che caratterizza la sua professionalità all'interno dell'Amministrazione.
3. I soggetti interessati sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

Art. 2 - Esclusioni

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f-bis) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.
3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale Responsabile di settore, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario generale; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al Responsabile di settore.

Art. 3 - Incompatibilità

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):
 - a) l'esercizio del commercio;

- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto.
2. Gli incarichi di cui all'art. 1, comma 2, del presente regolamento che vengono svolti in forma gratuita non devono essere autorizzati. Il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di detto incarico all'Amministrazione che – valutata l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale – entro 5 giorni, salvo motivate esigenze istruttorie, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

1. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dev'essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

1. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.
2. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

1. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.
2. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.
3. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 9 - Iter procedurale

1. La richiesta di autorizzazione redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento e corredata dal parere del responsabile del Settore competente, dev'essere indirizzata al Segretario generale.
2. Il Segretario generale decide nel rispetto dei termini previsti negli articoli 7 e 8.
3. Nei casi di assenza temporanea, il Segretario generale è sostituito dal Vice-segretario/Responsabile del Settore economico finanziario.
4. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.
5. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete all'ufficio personale.

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

1. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.
2. L'autorizzazione dev'essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta sia pure previsionale nel breve-medio periodo (4-12 mesi) e deve avere una durata certa. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.
3. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.
4. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 11 - Comunicazioni

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati a detti dipendenti.
2. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e all'Ente conferente l'incarico.

Art. 12 - Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

Art. 13 - Disposizioni finali

1. Il Segretario Generale può, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

ALLEGATI / MODULISTICA

PER TUTTI I DIPENDENTI:

Modulo richiesta autorizzazione incarico esterno

Modulo comunicazione svolgimento incarico previsto dall'art. 53, comma 6, del D.Lgv. 165/2001

Modulo comunicazione svolgimento incarico a titolo gratuito

COMUNE DI

Richiesta di autorizzazione a svolgere
incarichi extra istituzionali

Spett.le
Segretario generale.
SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità di
Cat. presso il settore

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di ----- a svolgere la seguente attività:

.....
.....

per conto della ditta/ente/altro
sede/indirizzo e codice fiscale.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio :

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data

Firma

COMUNE DI

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

(Art. 9 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni- es. orario, durata, etc).

Favorevole

.....
.....

Contrario

.....
.....

-----,

Firma.....

COMUNE DI

Comunicazione svolgimento incarichi
di cui all'art.53, comma 6

Al Segretario generale.

Al Responsabile del Settore.....

(indicare il settore di appartenenza)

LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a in qualità di

Cat. presso il settore

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;*
- partecipazioni a convegni e seminari;*
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;*
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;*
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.*

breve descrizione dell'incarico

.....

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento

Data

COMUNE DI

Comunicazione svolgimento incarichi
a titolo gratuito

Al Segretario generale.

Al Responsabile del Settore.....

(indicare il settore di appartenenza)

LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a in qualità di

Cat. presso il settore

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 12, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e dall'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.7, lo svolgimento, a titolo gratuito della seguente attività:

.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro
sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorchè potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Data

Firma

