

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PESCOLANCIANO

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 – Divieto di attività

Art. 3 – Incarichi autorizzabili

Art. 4 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione

Art. 5 – Criteri per l'autorizzazione

Art. 6 – Limiti all'autorizzazione

CAPO II – PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 7 – Richiesta di autorizzazione

Art. 8 – Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione

Art. 9 – Rilascio dell'autorizzazione

CAPO III – ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 10 – Comunicazioni

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 – Violazioni norme regolamentari

Art. 12 – Norme finali

Art. 13 –

Allegato A) - Modulo richiesta personale dipendente del Comune di Pescolanciano

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Pescolanciano per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto.

2. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine del Comune rispetto ad incarichi non assistiti da necessario decoro.

4. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione anche al Comune.

5. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 2

Divieto di attività

1. Ai dipendenti comunali a tempo pieno o con part time superiore al 50% è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

2. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:

a) esercizio di attività commerciali e industriali;

b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.

3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 4, che presentano le seguenti caratteristiche:

a) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;

b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;

d) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;

e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Comunale, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune di Pescolanciano, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività

di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

g) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

h) incarichi tecnici previsti dal D. Lgs. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune di Pescolanciano o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;

i) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio comunale.

4. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 1, comma 3, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'Ente.

Art. 3

Incarichi autorizzabili

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% (cinquanta per cento), possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi indicati a titolo esemplificativo:

a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;

b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);

c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

d) attività di docenza;

e) partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;

f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

g) attività di arbitrato;

h) attività di rilevazione di indagini statistiche;

i) incarico di Commissario ad acta;

l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio di attività di amministrazione di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

n) incarichi di tipo professionale.

Art. 4

Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Sono esclusi dall'autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art. 3, i seguenti incarichi e attività:

a) pubblicazione di articoli o libri;

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) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

h) ogni altra attività o situazione che la legge esclude espressamente.

Art. 5

Criteri per l'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate:

a) per i dipendenti, dai Responsabili di Settore-titolari di posizione organizzativa, sentito il Segretario Generale anche in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

b) Per i Responsabili di Settore, esclusivamente dal Segretario Generale :

L'autorizzazione è subordinata alla verifica circa la:

- a) saltuariet  e occasionalit  degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attivit  ordinaria e quindi svolti al di fuori dell'orario di lavoro,
- c) natura dell'attivit  e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalit  di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosit  dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi gi  autorizzati.

Art. 6

Limiti all'autorizzazione

L'insieme degli incarichi autorizzati, nei limiti predetti, non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalit  dei singoli incarichi.

CAPO II

PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 7

Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 3 deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; pu , altres , essere richiesta dal dipendente interessato.

2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta su apposito modello, allegato A) deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno 30 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico.

Sono fatte salve situazioni eccezionali che richiedono una particolare tempestivit  nella emissione delle autorizzazioni purch  vi sia completezza nella relativa istanza.

La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attivit  ordinaria.

Art. 8

Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.

2. Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al rispettivo responsabile di Servizio, con il contenuto di cui all'art. 7 del presente regolamento.

3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O. la richiesta deve essere inviata al Segretario Comunale.

4. Il Responsabile di Servizio ovvero il Segretario Comunale, rilasciano l'autorizzazione.

5. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico viene comunicato al personale interessato.

Art. 9

Rilascio dell'autorizzazione

1. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalit  di valutare se le modalit  e orario di espletamento dell'attivit  aggiuntiva comportano una interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e potenziale violazione ai doveri d'ufficio. Tali diverse attivit  dovranno pertanto essere espletate fuori dall'ordinario orario di lavoro.

2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

3. In caso di mancata risposta, essa si intende negativa.

4. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.

5. In ossequio a quanto disposto dall'art. 6, non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

CAPO III

ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 10

Comunicazioni

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico. Gli uffici che liquidano i compensi per incarichi a dipendenti di altri Enti Pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'Ente ove l'incaricato svolge il servizio come dipendente, avendo cura di rispettare il termine che decorre dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi.

2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

3. Per gli adempimenti di cui al comma 2, i responsabili che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti comunali ai sensi del regolamento vigente in materia, sono tenuti entro il 28 febbraio di ogni anno, a trasmettere al Settore Economico Finanziario e del Personale l'atto di conferimento dell'incarico stesso e i relativi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

Violazioni norme regolamentari

1. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione di cui al presente regolamento comporta, salve le più gravi sanzioni a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo, per il percettore o per l'erogante, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, ad incremento del fondo di produttività.

2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

3. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico non retribuito in difetto della necessaria autorizzazione di cui al presente regolamento comporta, salve le più gravi sanzioni a suo carico, la responsabilità disciplinare.

Art. 12 – Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, alla normativa vigente in materia ed ai contratti nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dall'esecutività della delibera di approvazione.

**ALLEGATO A)
RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI
COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

Al Responsabile del Settore di appartenenza
Al Segretario Comunale
(se trattasi di Responsabile di P.O.)
E, p.c. Al Responsabile del Settore
Economico – Finanziario e del Personale
Sede

Il/La Sottoscritto/a _____
in qualità di _____
Settore _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente del Comune di _____, a svolgere il seguente incarico:

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)

_____ e a tale scopo

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal _____ al _____
3. presso (luogo di svolgimento) _____
4. prevede un compenso presunto lordo di euro _____

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui alla Legge 6/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data _____

FIRMA
