

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BALSORANO

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 12.05.2018)

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Balsorano, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, ovvero a svolgere attività gratuite di cui al successivo articolo 2, quarto comma.

2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale. All'uopo, il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, al responsabile di Servizio di riferimento l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

Art. 2 Esclusioni

1. Non sono soggetti ad autorizzazione le seguenti attività per le quali è previsto un compenso:

- ◆ la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- ◆ la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- ◆ la partecipazione a convegni e seminari;
- ◆ 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, di comando o di fuori ruolo;
- ◆ gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- ◆ attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- ◆ ogni altra attività o situazione che la legge esclude espressamente

2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario comunale per i Responsabili di Servizio.

3. Circa le altre attività svolte a titolo gratuito, dovrà essere inoltrata apposita richiesta di autorizzazione che verrà valutata caso per caso in termini di compatibilità ed interferenza con il rapporto di pubblico impiego, anche ai sensi del comma 2 del successivo articolo 3 e per le finalità di cui all'art. 53, comma 12, del d.lgs. 165/2001.

Art. 3 Incompatibilità

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività per il personale con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno:

- ◆ l'esercizio del commercio;
 - ◆ l'esercizio dell'industria;
 - ◆ lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali;
 - ◆ l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
 - ◆ l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.
-

2. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente articolo 2, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

- ◆ gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio/servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
- ◆ le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente
- il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
- ◆ gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o
- ◆ servizi per l'Amministrazione;
- ◆ la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte,
- ◆ di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;
- ◆ tutti gli incarichi che generano conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio/servizio di appartenenza.

Art. 4 Criteri per l'autorizzazione

1. Le richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:

- ◆ saltuarietà ed occasionalità;
- ◆ non interferenza con l'attività ordinaria;
- ◆ natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione comunale;
- ◆ modalità di svolgimento;
- ◆ impegno richiesto;
- ◆ motivo di crescita professionale anche nell'interesse dell'Ente

2. Una richiesta di autorizzazione a svolgere un incarico di collaborazione coordinata e continuativa non è di per sé automaticamente in contrasto con i criteri della saltuarietà e occasionalità. In particolare, a prescindere dal nomen iuris dell'incarico, qualora emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento non interferiscano con l'attività ordinaria e non risultino incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, la richiesta potrà essere accolta nei limiti di cui al successivo art. 5.

3. Per quanto attiene agli incarichi conferiti a tecnici comunali per attività ed opere, le stesse non devono rivestire rilevanza alcuna nel territorio comunale.

L'autorizzazione per perizie e consulenze tecniche, deve essere concessa caso per caso.

4. I Responsabili dei servizi, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

5. In base a tale criterio, di norma l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad esempio attività didatticoscientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza, anche retribuiti, in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Responsabile.

Art. 5 Limiti all'autorizzazione

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.

2. Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne per eventuali incarichi in cui il dipendente sia chiamato a far parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori abbiano una durata più lunga.

3. In ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di due incarichi retribuiti.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 6 Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato. In quest'ultimo caso la richiesta andrà indirizzata al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario comunale qualora il richiedente sia un Responsabile di Servizio.

2. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:

- ◆ il contenuto dell'incarico;
- ◆ la durata dell'incarico;
- ◆ l'importo del compenso, ove conosciuto (non applicabile per gli incarichi gratuiti);
- ◆ la natura del soggetto incaricante ed il relativo codice fiscale;
- ◆ la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione comunale e l'insussistenza di qualsivoglia conflitto di interesse o causa di incompatibilità;
- ◆ l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni;
- ◆ lo svolgimento dell'incarico al di fuori del normale orario di lavoro;

5. L'amministrazione comunale, nelle persone del Segretario comunale o dei responsabili di Servizio secondo le rispettive competenze, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego.

6. 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 trenta giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo dell'Ente.

Art. 7 Obbligo di comunicazione

In tema di comunicazione degli incarichi si applica l'art. 53, commi 11, 12 e 13 del d.lgs. 165/2001.* Del termine di cui al comma 11, verrà data indicazione nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e all'Ente conferente l'incarico.

Art. 8 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.

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

Art. 9 Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Il Responsabile del Settore ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 10 Norma finale

1. Il presente Regolamento abroga e sostituisce tutte le norme regolamentari attualmente vigenti in materia presso il Comune di Balsorano.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.
3. Costituiscono parte del presente regolamento gli allegati A), B), C) e D).

***Art. 53, commi 11, 12 e 13**

“11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate 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 e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11”

Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

Al Responsabile del servizio _____
(Settore di appartenenza del dipendente)

oppure

Al Segretario Generale

(se trattasi di personale Responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di

_____ Categoria _____ presso il Servizio _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del "REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BALSORANO" a svolgere il seguente incarico occasionale (o temporaneo):

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

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

DICHIARA

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;
2. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;
3. comporterà un impegno non superiore a 25 ore mensili nel periodo dal _____ al _____
4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____
5. prevede un compenso lordo di euro _____ (oppure)
6. non si prevedono compensi trattandosi di incarico gratuito

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune di Balsorano secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Data _____

Firma _____

Modello Richiesta di autorizzazione da parte del soggetto conferente l'incarico

Al Responsabile del servizio _____
(Settore di appartenenza del dipendente)

oppure

Al Segretario Generale

(se trattasi di personale Responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale per il/la dipendente (indicare il nominativo _____)

La Ditta/Amministrazione Pubblica/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)

CHIEDE

che il/la dipendente di Codesta Amministrazione _____ venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del "REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BALSORANO", allo svolgimento del seguente incarico occasionale (o temporaneo):

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

DICHIARA

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;
2. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;
3. comporterà un impegno non superiore a 25 ore mensili nel periodo dal _____ al _____

4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____

5. prevede un compenso lordo di euro _____

6. non si prevedono compensi trattandosi di incarico gratuito

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune di Balsorano secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Data _____

Firma _____

Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazione

Al Responsabile del servizio _____

(Settore di appartenenza del dipendente)

oppure

Al Segretario Generale

(se trattasi di personale Responsabile del servizio incaricato di posizione organizzativa)

Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di
_____ Categoria _____ presso il Servizio

COMUNICA

ai sensi della normativa vigente e del "REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BALSORANO" **che intende svolgere il seguente incarico occasionale (o temporaneo) non soggetto ad autorizzazione:**

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo):

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

DICHIARA

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;
2. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;
3. comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____
4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____
5. prevede un compenso lordo di euro _____ (oppure)
6. trattasi di incarico gratuito per il quale non si prevedono compensi.
7. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Data _____

Firma _____

Modello di determinazione del Responsabile del Servizio

Il Responsabile del Servizio _____

In riferimento alla richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale del/della dipendente _____, inoltrata con nota prot. n. _____ del _____ ai sensi del "REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BALSORANO"

Autorizza per la seguente motivazione

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

Ai sensi dell'art. 53, comma 11, del d.lgs. 165/2001, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per l'incarico di cui alla presente autorizzazione il soggetto conferente comunica al Comune di Balsorano l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Non autorizza per la seguente motivazione

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

Balsorano, li

Data _____

Firma _____