All. 1 alla deliberazione G.C. n. 6 del 24.01.2014

COMUNE DI GIAVE

PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI
DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI GIAVE

Appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali già approvato con deliberazione G.C. n. 27 del 05.04.2012

(art. 53 D. Lgs. 30.03.2001 n. 165)

Approvato con delibera G.C. n. 6 del 24/01/2014

All. 1 alla deliberazione G.C. n. 6 del 24.01.2014

REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI
AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI GIAVE

Art. 1 – Finalità
Art. 2 – Divieti
Art. 3 – Incarichi autorizzabili
Art. 4 – Procedimento di autorizzazione
Art. 5 – Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione
Art. 6 – Obblighi di pubblicità e comunicazione
Art. 7 – Sanzioni e vigilanza
Art. 8 – Disposizioni finali ed entrata in vigore.

REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI
AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI GIAVE

ART. 1. FINALITÀ

1. Il presente regolamento è adottato in applicazione dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni e disciplina lo svolgimento degli incarichi del personale del Comune di GIAVE, in deroga al principio di esclusività del rapporto di lavoro del pubblico dipendente.
2. In particolare, il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente.
3. A tal fine, per "incarichi" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente 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.

ART. 2. DIVIETI[1]

1. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.
2. A tutti i dipendenti del Comune, con contratto a tempo pieno o part time superiore al 50 %, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività, in quanto incompatibili per legge:
   a) esercizio di attività commerciali e industriali;
   b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, 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[2];
   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 che presentano le seguenti caratteristiche:
   a) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
   b) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
   c) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
   d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a 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;
   e) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
   f) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti provinciali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
   g) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
   h) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente;
   i) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità.

[1] Art. 60 del d.lgs. n. 3 del 10.01.1957 recante i casi di incompatibilità.

[2] ricorso all'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000

ART. 3. INCARICHI AUTORIZZABILI

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno o con contratto part time superiore al 50% possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegue a una crescita della professionalità:
   a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
   b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto previsto dal precedente art. 2 comma 3 lett. g);
   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 di appalto, di concorso;
   f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
   g) attività di arbitrato;
   h) attività di rilevazione indagini statistiche;
   i) incarico di Commissario ad acta;
   j) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
   k) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
   l) incarichi di tipo professionale.
2. I dipendenti con contratto part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui al precedente articolo 2 comma 3, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

ART. 1. PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

1. La richiesta di autorizzazione dovrà essere formulata secondo l'apposito modello A allegato al presente Regolamento.
2. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, dal proprio responsabile di servizio, che dovrà contestualmente informare il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i titolari di posizione organizzativa dal responsabile per la prevenzione della corruzione, 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;
   f) crescita professionale.
3. Nell'effettuare la valutazione il responsabile competente di cui al comma precedente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
4. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore ad un quinto del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
5. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50% dell'orario di lavoro.
6. Qualora invece il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più amministrazioni pubbliche, il limite di cui al comma 3 sarà calcolato sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi effettivamente percepiti nel periodo previsto dal contratto di lavoro di tutti gli Enti datori di lavoro che abbiano rilasciato l'autorizzazione all'espletamento dell'attività aggiuntiva.

7. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
8. La richiesta di autorizzazione deve necessariamente contenere le seguenti informazioni:
    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'attività ordinaria.
9. Il responsabile competente di cui al comma 2 del presente articolo, dovrà rispondere alla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa al protocollo dell'ente.
10. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al dipendente interessato comporta la sospensione del termine di 30 giorni di cui al comma precedente, che potrà riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni al protocollo dell'ente. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
11. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.
12. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal soggetto 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'ente.

ART. 2. INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE[3]

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:
    a) attività rese a titolo gratuito;
    b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
    c) pubblicazione di articoli o libri;
    d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
    e) la partecipazione a convegni e seminari;
    f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
    g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
    h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
    i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione; docenze e ricerca scientifica.

ART. 3. OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ[4] E COMUNICAZIONE[5]

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

ART. 4. SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la

[3] Art. 53 comma 6 del d.lgs. n. 165/2001
[4] Art. 18 del d.lgs. n. 33/2013
[5] Art. 53 commi 12 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012

sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile del personale.

ART. 5. DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

Allegato A

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

Al Responsabile del servizio
(se trattasi di non titolare di P.O.)
_____

Al Segretario Comunale
(se trattasi di Responsabile di P.O.)

Sede

Il/La Sottoscritto/a _____
in qualità di _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente del Comune di GIAVE, a svolgere il seguente incarico:_____
per conto di: (specificare Committente, indirizzo e codice fiscale)
_____
_____

A tal fine dichiara:

che l'incarico di
_____
__ prevede un compenso presunto lordo di € _____ (in lettere euro _____) e verrà svolto:

1. 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) _____

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 6/11/2011 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

GIAVE, ___/___/_____

Firma
_____

Allegato B

COMUNICAZIONE PREVENTIVA PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

Al Responsabile del servizio
(se trattasi di non titolare di P.O.)
_____

Al Segretario Comunale
(se trattasi di Responsabile di P.O.)

Sede

Il/La Sottoscritto/a _____
in qualità di _____

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., 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.
[ ] docenze e ricerca scientifica.

breve descrizione dell'incarico:
_____
_____

per conto del seguente committente: _____
Denominazione/ragione sociale: _____
Codice fiscale: _____
Indirizzo: _____
Periodo di svolgimento: dal _____ al _____.

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 6/11/2011 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

GIAVE, ___/___/_____

Firma
_____