

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO
DEGLI INCARICHI ESTERNI
AI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI ALA' DEI SARDI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 26.02.2014

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 – Controlli

Art. 14 – Precisazioni in merito al Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi

Art. 15 – Entrata in vigore

Allegato A) - Modulo richiesta personale dipendente del Comune di Alà dei Sardi

Allegato B) - Modulo richiesta del soggetto conferente l'incarico

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 Alà dei Sardi 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 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 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;
- 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 Alà dei Sardi 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 esercitino, 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 Alà dei Sardi 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. Ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 267/2000, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

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 dagli organi competenti, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria e quindi svolti al di fuori dell'orario di lavoro.
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

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

Art. 6

Limiti all'autorizzazione

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 40% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo 13' mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

2. 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.

3. Qualora invece il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più amministrazioni pubbliche, la percentuale del 40% suddetta sarà calcolata sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi di tutti gli Enti datori di lavoro effettivamente percepiti nel periodo previsto dal contratto di lavoro, se la richiesta di espletamento dell'attività aggiuntiva venga presentata ed autorizzata da tutti gli enti.

4. Nel caso di cui al precedente comma la richiesta deve essere presentata e l'autorizzazione deve essere acquisita da tutti gli enti presso i quali il dipendente presta servizio; opera in ogni caso per ciascun ente il limite di spesa stabilito nei propri regolamenti.

5. Qualora la richiesta venga autorizzata esclusivamente dal Comune di Alà dei Sardi questo prenderà come limite massimo dell'importo il 40% della retribuzione complessivamente erogata dallo stesso.

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; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

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

Sono fatte salve situazioni eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni purché 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'attività 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 responsabile del settore Economico Finanziario e del Personale e al Responsabile del settore di appartenenza, 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 anche al Segretario Comunale.
4. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario e del Personale rilascia l'autorizzazione, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile del settore di appartenenza per il personale dipendente fino alla categoria giuridica D non titolare di posizione organizzativa; per il personale titolare invece di P.O. l'autorizzazione sarà rilasciata dal Segretario Comunale sulla base dell'istruttoria di cui al successivo comma 6.
5. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, salvo quanto previsto dall'articolo 8, comma 3, del presente regolamento, viene comunicato al personale interessato e al responsabile della struttura di appartenenza. Per il personale titolare di P.O. viene comunicato invece al solo diretto interessato.
6. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al Settore Economico Finanziario e del Personale.

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 discrezionalità di valutare se le modalità e orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportano una interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e potenziale violazione ai doveri d'ufficio. Tali diverse attività 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 giorno; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
3. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.
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, utilizzando lo schema allegato, 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.

4. Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Settore Economico Finanziario e del Personale.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

Violazioni norme regolamentari

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione Comunale irroga al dipendente la sanzione disciplinare al caso in questione.

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 autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Alà dei Sardi per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 12

Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

Art. 13

Controlli

Per l'attuazione delle disposizioni previste nel presente regolamento, trovano applicazione le norme di cui all'art. 1, comma 62, della legge 662 del 23.12.1996 e ss.mm.ii.

Pertanto l'ufficio personale potrà avvalersi del servizio di Polizia Locale o degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi, nel caso in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti.

Art. 14

Precisazioni in merito al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Il presente regolamento costituisce integrazione al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 09/12/2009.

Art. 15

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno alla sua pubblicazione.

ALLEGATO A)

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

Al Responsabile del Settore
Economico – Finanziario e del Personale
Al Responsabile del Settore di appartenenza
Al Segretario Comunale
(se trattasi di Responsabile di P.O.)
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 6/11/2011 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data _____

FIRMA

(modulo richiesta personale dipendente del Comune di)

ALLEGATO B)

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

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

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

CHIEDE

che il/la dipendente comunale Sig. _____
In servizio presso il Settore/Servizio _____
di Codesto Comune, venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente del Comune di, allo svolgimento del seguente incarico:

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

Data _____

FIRMA

(modulo richiesta del soggetto conferente l'incarico)