



COMUNE DI SAN PIETRO IN GU
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO INCARICHI
ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI**

Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. L. 190/2012

**Approvato con delibera di Giunta Comunale
n. 3 in data 31/01/2014**

Art. 1 – Ambito di applicazione
Art. 2 – Esclusioni
Art. 3 – Incompatibilità
Art. 4 – Criteri per l'autorizzazione
Art. 5 – Limiti all'autorizzazione
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. 11 – Comunicazioni
Art. 12 – Sanzioni
Art. 13 – Disposizioni finali
Art. 14 – Entrata in vigore
ALLEGATI / MODULISTICA

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art. 2 – Esclusioni

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 forfetariamente);
- 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;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare del P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale, nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Settore di appartenenza.

Art. 3 – Incompatibilità

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

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi;
- 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.

Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione ne verifica l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (Art- 7 L. 190/2012)

Art. 5 – Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra

citato devono essere concordate con il Responsabile di Settore o con il Segretario comunale per il personale titolare di P.O., ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo. L'incarico da autorizzare non può assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che da singolo o con altri eventuali compensi, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita e rapportata alla durata dell'incarico.

La durata massima di un incarico è fissata in un anno senza possibilità di rinnovo alla scadenza se non dopo almeno sei mesi dalla scadenza.

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.

I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati entro un limite del 20% in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

Art. 6 – Richiesta di autorizzazione

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.

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

L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

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)

Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 9 – Iter procedurale

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza e, per i titolari di P.O. al Segretario comunale ed al Sindaco che rilascia parere per l'eventuale autorizzazione.

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.

Art. 10 – Contenuto della domanda di autorizzazione

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto) i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

Il/la sottoscritto/a.....in qualità
di
Cat. presso l'Unità Organizzativa

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 simile;
- 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
Firma

- Al Segretario comunale
- Al Responsabile del
Settore

.....
.....

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

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

- nel periodo dalal
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento
- compenso.....

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 ss.mm..

Data

Firma