



COMUNE DI CESSAPALOMBO

Prov. di MACERATA

Comune decorato di croce al valor militare

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 7 del 06.02.2019)

(personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria)

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Esclusioni

Art. 3 - Incompatibilità

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

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



COMUNE DI CESSAPALOMBO

Prov. di MACERATA

Comune decorato di croce al valor militare

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Sono altresì presi in considerazione gli incarichi gratuiti per i quali il dipendente è chiamato a svolgere una prestazione che caratterizza la sua professionalità all'interno dell'Amministrazione.
3. I soggetti interessati sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

Art. 2 – Esclusioni

1. 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 forfettariamente);
 - 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 le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f-bis) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica.
2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione. Tale comunicazione può essere redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento.
3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale Responsabile di servizio, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al Responsabile di servizio.

Art. 3 - Incompatibilità

1. 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 costituite a fine di lucro.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano nei casi di società cooperative.



COMUNE DI CESSAPALOMBO

Prov. di MACERATA

Comune decorato di croce al valor militare

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
 - a) 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;
 - f) compenso e indennità che saranno corrisposte.
2. Gli incarichi di cui all'art. 1, comma 2, del presente regolamento che vengono svolti in forma gratuita non devono essere autorizzati. Il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di detto incarico all'Amministrazione che – valutata l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale – entro 5 giorni, salvo motivate esigenze istruttorie, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. Per quanto concerne il comma 1, lettera f), il parametro da assumere come limite annuo è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo per la qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

1. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese.
2. I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati 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.

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dev'essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, o direttamente dal dipendente interessato.

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

1. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.
2. 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)

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



COMUNE DI CESSAPALOMBO

Prov. di MACERATA

Comune decorato di croce al valor militare

2. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.
3. 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

1. La richiesta di autorizzazione deve essere indirizzata al Segretario comunale. La richiesta di autorizzazione può essere redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento.
2. Il Segretario comunale decide nel rispetto dei termini previsti negli articoli 7 e 8.
3. Nei casi di assenza temporanea, il Segretario comunale è sostituito dal Responsabile del Servizio.
4. 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.
5. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete all'ufficio personale.

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

1. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento e la durata presunta. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite.
2. L'autorizzazione dev'essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta. 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 30 giorni.
3. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.
4. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 11 - Comunicazioni

Entro 15 giorni dalla riscossione del compenso, il richiedente a cui sono stati autorizzati gli incarichi di cui all'art. 1 del presente regolamento, è tenuto a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi percepiti.

Art. 12 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, 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.

Art. 13 - Disposizioni finali

Il Segretario comunale può, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.



COMUNE DI CESSAPALOMBO

Prov. di MACERATA

Comune decorato di croce al valor militare

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

ALLEGATI / MODULISTICA

PER TUTTI I DIPENDENTI:

- MODULO 1 – Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali
- MODULO 2 – Comunicazione svolgimento incarichi di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
- MODULO 3 – Comunicazione svolgimento incarichi a titolo gratuito