

COMUNE DI PERFUGAS

Provincia di SASSARI

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI
AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PERFUGAS
EX ART. 53 D. LGS. 165/2001 E SS.MM. E DELLA L.190/2012**

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 – Divieto di attività

Art. 3 – Dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50%

Art. 4 – Incarichi autorizzabili

Art. 5 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione

Art. 6 – Criteri per l'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 – Obblighi di pubblicità e comunicazione

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 Perfugas

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

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di perfusa 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 sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi ancorché contenute in separato atto.
2. Per "incarico" 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.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali compresi i titolari di posizione organizzativa, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria.

Art. 2

Divieto di attività

1. Ai dipendenti comunali è fatto divieto di svolgere qualsiasi attività che non sia conciliabile i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Ente.

Articolo 3

Dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, 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 il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
 - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
 - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
 - m) 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.
 - n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

Art. 4

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, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:
 - a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dall'art. 3 lett. m));
 - 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;
 - l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
 - n) incarichi di tipo professionale.
3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Art. 5

Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Sono esclusi dall'autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art. 4, i seguenti incarichi e attività per i quali 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;
 - l) docenze e ricerca scientifica.

Art. 6

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;
 - f. crescita professionale.
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.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

CAPO II - PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 7

Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 4 deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dal dipendente interessato e dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico.
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 e il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al Responsabile dell'Ufficio Personale Parte Giuridica 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 dell'Ufficio Personale Parte Giuridica 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 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 all'Ufficio Personale Parte Giuridica.

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 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
3. 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.
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, comma 3, 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

Obblighi di pubblicità e comunicazione

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 la prescritta comunicazione direttamente all'Ente ove l'incaricato svolge il servizio come dipendente, avendo cura di rispettare il termine che decorre dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi.
2. 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.
3. La comunicazione è accompagnata da una relazione.
4. L'ente, nel caso in cui non siano stati conferiti o autorizzati incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, entro il 30 giugno di ciascun anno, deve inviare la dichiarazione negativa.
5. 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 dell'Ufficio Personale Parte Giuridica.

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'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 sanzione disciplinare inerente il 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 Perfugas per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 12

Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.
2. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.

Art. 13

Controlli

1. 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

1. Il presente regolamento costituisce integrazione al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 28.02.2012.

Art. 15

Entrata in vigore

1. 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 Settore (indicare settore appartenenza)

Al Responsabile dell'Ufficio Personale
Parte Giuridica

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 Perfugas, 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 novembre, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data _____

FIRMA

ALLEGATO B)

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

Al Responsabile del Settore (indicare settore appartenenza)

Al Responsabile dell'Ufficio Personale
Parte Giuridica

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 Perfugas, 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 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data _____

FIRMA
