



COMUNE DI MARCON

Provincia di Venezia

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI
ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 13.01.2011

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti del Comune di Marcon, per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

2. Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il comune di Marcon, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.

3. I soggetti interessati sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

4. la disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 2 – Incarichi soggetti ad autorizzazione

1. I dipendenti del Comune di Marcon possono svolgere incarichi retribuiti solo se previamente autorizzati. Per incarichi retribuiti, si intendono 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 esclusi i compensi derivanti da:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

Lo svolgimento di tali incarichi è oggetto di comunicazione preventiva, indirizzata al servizio personale ed al Responsabile del settore di appartenenza utilizzando il modello allegato c). Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di posizione organizzativa, la comunicazione preventiva dovrà essere inviata anche al Segretario Generale; la stessa dovrà, inoltre, essere inviata al Sindaco se l'incarico viene svolto dal Segretario Generale.

3. L'incarico svolto dal dipendente, sia o meno soggetto ad autorizzazione dovrà in ogni caso essere svolto conformemente alle prescrizioni di legge dettate in tema di incompatibilità degli incarichi non istituzionali e non dovrà interferire con le esigenze del servizio.

Art. 3 – Incompatibilità

1. Ai sensi della vigente normativa 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:

- a) l'esercizio di attività commerciali e industriali;
- b) l'esercizio di attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- 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.

2. Sono sempre incompatibili, e pertanto, non autorizzabili, tutte le attività o gli incarichi che:

- a) generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;

- b) vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è preposto espletati funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
- c) vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- d) ostacolino la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.

3. Ai fini di cui al precedente comma 2, lettera d), sono in ogni caso incompatibili gli incarichi che comportano un impegno orario della prestazione superiore al limite di 300 ore annue. Al fine di valutare tale limite temporale l'Amministrazione tiene conto delle attività già autorizzate, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa in base alla normativa vigente. L'elemento di riscontro in tale caso è dato dall'anno solare.

Art. 4 - Richiesta di autorizzazione

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

2. La richiesta di autorizzazione del dipendente deve essere redatta su apposito modello allegato al presente regolamento, ed inviata al servizio personale corredata dal nulla osta del responsabile del Settore di appartenenza.

3. La richiesta di autorizzazione deve contenere:

- a) oggetto della prestazione, contenuto dell'attività;
- b) soggetto conferente;
- c) termine di inizio, conclusione, prevedibile durata della prestazione, impegno orario settimanale e annuale previsto;
- d) sede di svolgimento dell'attività;
- e) compenso lordo previsto;
- f) dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

4. Non si procederà al rilascio di autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

Art. 5 Rilascio dell' autorizzazione

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione è del Responsabile del Settore Risorse Umane che acquisisce a tal fine il nulla osta del Responsabile del settore cui è assegnato il dipendente interessato in merito alla non sussistenza di situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse di cui all'art. 3, comma 2, del presente regolamento. Qualora l'incarico venga svolto da personale titolare di posizione organizzativa, il nulla osta dovrà essere rilasciato dal Segretario Generale.

2. La richiesta allo svolgimento di incarichi o attività da parte del Segretario Generale, dovrà essere autorizzata dalla Giunta Comunale.

Art. 6 – Termini per l'accoglimento o il rigetto della richiesta

1. La richiesta di autorizzazione deve essere evasa entro 30 giorni dal ricevimento.

2. L'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato, a fronte di una richiesta incompleta, deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui pervengono al protocollo dell'Ente le integrazioni richieste.

3. 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.

4. 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'Amministrazione Comunale.

Art. 7 – Comunicazioni

1. Entro il 30 aprile di ogni anno, i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui al presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione al comune di Marcon dei compensi erogati nel corso dell'anno precedente. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico.

2. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'amministrazione comunale provvede a comunicare, in via telematica, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi retribuiti autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

Art. 8 – Sanzioni e divieti

1. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, 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. 9 – Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia al D.lgs. 165/2001 e successive modifiche, alla normativa vigente in materia ed ai contratti nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dall'esecutività della delibera di approvazione.

Allegato A) modulo di richiesta del dipendente

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI RETRIBUITI EXTRA ISTITUZIONALI

Al Responsabile del Servizio Personale

Al Responsabile del Settore di appartenenza

O (se trattasi di personale con p.o.)

Al Segretario Generale

Il/la sottoscritto/a dipendente del comune di Marcon presso
il settore

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Marcon a svolgere la seguente attività:

.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

con sede/indirizzo e codice fiscale

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio con un impegno di _____ ore annue ed un compenso di euro _____

nel periodo dal al

luogo di svolgimento

tempi di svolgimento

impiego orario settimanale previsto

compenso previsto

A tal fine dichiara che l'incarico, di carattere saltuario ed occasionale non rientra tra i compiti d'ufficio e verrà svolto fuori dall'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze del settore di assegnazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e del vigente regolamento comunale.

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.

Data Firma

.....

Nulla osta del responsabile del settore cui il dipendente è assegnato

Il Responsabile del Settore _____

In riferimento alla richiesta prot. n. _____ del _____,

visto il vigente regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Marcon,

esprime il proprio NULLA OSTA, in quanto l'incarico indicato:

a) non genera conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;

b) non viene svolto a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è preposto espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;

c) non viene reso a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;

d) non ostacola la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.

ESPRIME PARERE NEGATIVO PER I SEGUENTI MOTIVI

Marcon,

La/Il Responsabile del Settore di appartenenza

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Al Responsabile del Servizio Personale

Al Responsabile del Settore di appartenenza

O (se trattasi di personale con p.o.)

Al Segretario Generale

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

.....
.....

CHIEDE

Che Il/la dipendente del comune di Marcon, sig. in servizio presso il Settore servizio venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente del comune di Marcon, 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. con un impiego orario settimanale previsto di ore e un impegno complessivo previsto di ore
5. prevede un compenso lordo di euro.....

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (30 aprile di ciascun anno) e le modalità di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs. 165/2001.

Data Firma

COMUNICAZIONE DI SVOLGIMENTO INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Al Responsabile del Settore di appartenenza
Sede

O (se trattasi di personale titolare di p.o.)
Al Segretario Generale

E p.c. all'ufficio personale

Il/la sottoscritto/a.....in qualità di
Categoria.....presso il
settore.....
servizio.....,

COMUNICA

ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente del Comune di Marcon di svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:

.....
.....

per conto della Ditta/ente/altro (denominazione e indirizzo)

.....
.....

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 lordo di euro (se previsto).....

Data,

Firma.....