

INDICE

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 – Esclusioni

Art. 3 – Incompatibilità

Art. 4 – Criteri per l'autorizzazione

Art. 5 – Limiti dell'autorizzazione

Art. 6 – Richiesta di autorizzazione

Art. 7 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 8 – Personale in posizione di comando

Art. 9 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 10 – Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale dell'Unione dei Comuni)

Art. 11 – Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale dell'Unione dei Comuni che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Art. 12 – Iter procedurale

Art. 13 – Contenuto della domanda di autorizzazione

Art. 14 – Comunicazioni

Art. 15 – Sanzioni

Art. 16 – Applicazione norme in materia di trasparenza

Art. 17 – Disposizioni finali

Art. 18 – Entrata in vigore

Allegati:

Schema DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

Schema AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE

Schema COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE DEI COMUNI MEDIA VALLE DEL SERCHIO**

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, a norma dell'Art. 53, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165 (così come modificato dall'Art. 1, comma 42 della L. 190/2012) il regime delle autorizzazioni ai dipendenti dell'Unione dei Comuni con rapporto di lavoro 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.

2. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ancorché contenute in separato atto.

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 di 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 o in aspettativa non retribuita;
- 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.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono oggetto di semplice comunicazione.

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

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 di lavoro 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.

2. Nessuna delle attività su richiamata può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il superamento del divieto non risulta comunque possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito.

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) 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.

2. 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 dell'autorizzazione

1. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese.

2. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Servizio o con il Segretario per il personale titolare di P.O., ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

3. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14-bis del CCNL non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

4. I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso gli enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte della stessa Unione dei Comuni al conferimento dell'incarico.

Art. 6 – Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione dell'Unione dei Comuni dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può comunque essere richiesta anche dal dipendente interessato.

Art. 7 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può esercitare prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'Amministrazione dell'Unione dei Comuni.

2. Fermo restando quanto previsto dal CCNL riguardo alla possibilità di un altro rapporto di lavoro con altri Enti (purché non palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso l'Unione dei Comuni), al personale in questione si applicano i criteri previsti dal presente Regolamento, fatta salva la possibilità di una maggiore flessibilità nella valutazione dei singoli incarichi.

Art. 8 – Personale in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al Responsabile del Servizio dove prestano servizio, che provvederà in conformità ai propri criteri, valutando l'incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso.

2. Conseguentemente:

- a) i dipendenti dell'Unione dei Comuni comandati presso altre Amministrazioni chiederanno l'autorizzazione all'Ente presso il quale sono comandati;
- b) i dipendenti di altre Amministrazioni in posizione di comando presso l'Unione dei Comuni chiederanno l'autorizzazione al Responsabile P.O. o al Segretario dell'Unione dei Comuni stessa.

Art. 9 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato non può essere autorizzato ad assumere incarichi o cariche.

Art. 10 – Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale dell'Unione dei Comuni)

1. L'Amministrazione dell'Unione dei Comuni 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 ad Amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 11 – Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale dell'Unione dei Comuni che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

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

2. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione dell'Unione dei Comuni è di 45 giorni.

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

Art. 12 – Iter procedurale

1. La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio di appartenenza e, per i titolari di P.O. al Segretario.

2. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego all'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

Art. 13 – 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, l'importo del compenso, (ove conosciuto), i tempi e la durata.

2. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

3. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.

4. 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.

5. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Unione dei Comuni.

6. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 14 – Comunicazioni

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti, i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti dell'Unione dei Comuni gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 L. 190/2012).

2. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.

3. Le Amministrazioni Pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, comunicato in via telematica, nel termine di 15 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.

4. La comunicazione è accompagnata da una relazione.

Art. 15 – Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, 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 dell'unione dei Comuni, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 16 – Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001

Art. 17 – Disposizioni finali

1. Il Responsabile del Servizio e il Segretario possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concessa ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 18 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è da ritenersi efficace sin dal giorno successivo a quello della sua approvazione da parte della Giunta dell'Unione dei Comuni.

Allegati:

Schema DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

Schema AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE

Schema COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

AI SEGRETARIO

AI RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

OGGETTO: Domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, codice fiscale _____, in qualità di dipendente dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio presso il Servizio _____, con rapporto di lavoro subordinato

a tempo indeterminato ed a tempo pieno

a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quello a tempo pieno

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

◆ _____
(tipologia dell'incarico – specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività)

◆ _____
(soggetto a favore del quale svolgere l'incarico – indicare cognome e nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA)

◆ _____
(luogo di svolgimento dell'attività – indicare città e indirizzo)

◆ _____
(data iniziate e finale previste per l'espletamento dell'incarico)

◆ _____
(importo complessivo del compenso lordo presunto o carattere gratuito dell'incarico – specificare)

◆ _____
(la specifica normativa in base alla quale è richiesto l'incarico – ove presente, altrimenti non indicare niente)

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

- 1- la insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi extraistituzionali al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- 2- il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- 3- l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio per svolgere l'incarico oltre a due giornate lavorative nello stesso mese;
- 4- il compenso lordo quale corrispettivo dell'incarico non risulterà superiore, sia complessivamente, sia rapportato pro quota e sommato con compensi percepiti o da percepire per altri incarichi di qualsiasi tipo svolti nel corso dell'anno solare in corso, al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;
- 5- la non compromissione del decoro e del prestigio nonché del danno dell'immagine dell'Amministrazione dell'Unione dei Comuni per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;
- 6- la non sussistenza dell'ipotesi che l'incarico sia svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni e attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

- 7- il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;
- 8- di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- 9- di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Unione dei Comuni per lo svolgimento dell'incarico;
- 10- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al responsabile del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio.

Data _____

(firma)

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio _____ dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio;

vista la richiesta di autorizzazione per espletare un incarico esterno a questo Ente presentata dal dipendente _____, assunta al protocollo dell'Ente in data ____ al n. _____;

vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio adottato dalla Giunta con deliberazione n. ____ del ____;

atteso che:

- non sussistono cause di incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal/dalla citato/a dipendente;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;

tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;

fatto presente che dall'arricchimento professionale del dipendente interessato riveniente dall'espletamento di tale incarico possono derivare vantaggi a favore di questa Amministrazione;

tenuto conto che nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente;

AUTORIZZA

il su citato dipendente ad espletare l'incarico per cui è stata richiesta la presente autorizzazione.

Data _____

(firma del Responsabile del Servizio)

COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI

AI RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

OGGETTO: Comunicazione svolgimento incarico di cui all'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, codice fiscale _____, in qualità di dipendente dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio presso il Servizio _____, con rapporto di lavoro subordinato

a tempo indeterminato ed a tempo pieno

a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quello a tempo pieno

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm. e ii., lo svolgimento, a titolo gratuito, della seguenti attività: (*barrare la casella che interessa*)

collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

partecipazione a convegni e seminari

incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccato o in aspettativa non retribuita;

attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

_____ (*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 _____

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio.

Data _____

(firma)