

Allegato alla deliberazione

di Giunta Comunale

n. 13 del 29/01/2014



Comune di Prizzi

Provincia di Palermo

Regolamento incarichi esterni dipendenti comunali

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

INDICE:

Art. 1 - Ambito di applicazione	1
Art. 2 - Esclusioni	1
Art. 3 - Incompatibilità.....	2
Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione	2
Art. 5 - Limiti all'autorizzazione	2
Art. 6 - Richiesta di autorizzazione.....	2
Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)	2
Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)	3
Art. 9 - Iter procedurale	3
Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione.....	3
Art. 11 - Comunicazioni	3
Art. 12 - Sanzioni	3
Art. 13 - Disposizioni finali	3
Art. 14 - Entrata in vigore	4
ALLEGATI / MODULISTICA.....	5/6

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 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 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 di 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 verifica l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012.

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

Il dipendente nello svolgimento dell'incarico, relativamente all'orario giornaliero e settimanale, non potrà superare, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, la durata massima consentita dal D. Lgs. 66/20013 e s.m.i .

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.

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 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.

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 esplicite, per periodi e durata indeterminati.

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

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.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

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

Art. 11 – Comunicazioni

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

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

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.

La comunicazione è accompagnata da una relazione.

Art. 12 – Sanzioni

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.

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. 13 - Disposizioni finali

Il Responsabile del Settore ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorso il periodo di pubblicazione all'albo pretorio on line.



COMUNE DI PRIZZI

Provincia di Palermo

Corso Umberto I° TEL. 0918344611 FAX 0918344630

www.comune.prizzi.pa.it

PEC: comunediprizzi.protocollo@certificata.com

Prot. n. _____ del _____

Al Segretario comunale

- Al Responsabile del Settore _____

(indicare il settore di appartenenza)

SEDE

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di
_____ Cat. _____, in servizio presso l'Unità
Organizzativa _____ con la qualifica

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm.ii, lo svolgimento della seguente 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 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 _____ C.F. _____.

• nel periodo dal _____ al _____

Luogo di svolgimento _____

Tempi di svolgimento _____

Data _____

Firma



COMUNE DI PRIZZI

Provincia di Palermo

Corso Umberto I° TEL. 0918344611 FAX 0918344630

www.comune.prizzi.pa.it

PEC: comunediprizzi.protocollo@certificata.com

Prot. n. _____ del _____

Al Segretario comunale

Al Responsabile del Settore _____

(indicare il settore di appartenenza)

SEDE

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di

_____ Cat. _____, in servizio presso l'Unità

Organizzativa _____ con la qualifica

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 Prizzi a svolgere la seguente attività:

per conto della ditta/ente/altro _____

sede/indirizzo _____ C.F. _____

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 e non potrà superare, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, la durata massima consentita dal D. Lgs. 66/20013 e s.m.i:

• nel periodo dal _____ al _____

• 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.ii.)

Data _____

Firma
