



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO
SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE
DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI
TRESCORE BALNEARIO**



COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

**APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N° 5
IN DATA 29/01/2014**

COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE *DEL COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO*

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 - Esclusioni

Art. 3 - Incompatibilità

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

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 - Precisazioni in merito al regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi

ALLEGATI / MODULISTICA

COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria a svolgere incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

I dipendenti del Comune di Trescore Balneario non possono svolgere incarichi che non siano stati previamente autorizzati; ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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;
- 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;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal Responsabile di settore, 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

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può:

- a) esercitare attività commerciali e industriali;
- b) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- c) svolgere attività professionali;
- d) assumere impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
- e) accettare cariche in società aventi 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 c. 7 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 42 lett. c) L. 190/2012.

COMUNE DI TRESCORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 40% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente.

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, altresì, 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.

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:

Art. 9 - Iter procedurale

La richiesta di autorizzazione deve essere redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento. Competente al rilascio dell'autorizzazione è il Responsabile del settore a cui è assegnato il dipendente interessato; qualora l'incarico venga svolto dal Responsabile di Settore l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale.

La decisione del soggetto preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al dipendente che ne ha fatto richiesta, inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico e trasmessa entro 05 giorni dal rilascio all'ufficio personale per consentire la comunicazione in via telematica, nei termini di legge, al Dipartimento della funzione pubblica. Anche per lo svolgimento di attività a titolo gratuito sono necessarie la richiesta di autorizzazione preventiva e la comunicazione da parte dell'ente (a cura dell'ufficio personale) al Dipartimento della Funzione Pubblica, salvo che riguardino attività estranee al ruolo istituzionale svolto.

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 (ragione sociale, codice fiscale, partita iva e sede legale), la data iniziale e finale prevista, l'importo presunto e la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

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

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 i soggetti pubblici o privati conferenti gli incarichi di cui all'art. 1 del presente regolamento sono tenuti a darne comunicazione all'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 c. 11 D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 42 lett. e) L. 190/2012.

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

COMUNE DI TRESORE BALNEARIO

PROVINCIA DI BERGAMO

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 nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Tale relazione deve essere predisposta dal soggetto che rilascia l'autorizzazione.

Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati che hanno conferito ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati.

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 cc. 7 e 7bis 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 comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

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

Art. 13 - Disposizioni finali

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.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, alla normativa vigente in materia ed ai contratti nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti.

Il presente Regolamento sarà pubblicato in via permanente sul sito web dell'Ente.

Art. 14 - Precisazioni in merito al regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

Il presente regolamento costituisce un'appendice al regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 17/07/2013.

ALLEGATO

Al Responsabile del Settore di appartenenza
Al Segretario Comunale
Sede

OGGETTO: Richiesta autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno.

Il/La sottoscritto/a dipendente del Comune di Trescore
Balneario, codice fiscale in servizio presso
con rapporto di lavoro: a tempo pieno part time (percentuale%)

CHIEDE

l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico occasionale e fuori dall'orario di lavoro consistente in:
.....
.....
.....
in favore di.....
codice fiscale/partita iva
sede legale
nel periodo dal al
al di fuori dell'orario di lavoro e per un compenso lordo presunto di €

A tal fine allega la richiesta dell'Ente/soggetto conferente l'incarico e dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui all' art. 53 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e del regolamento comunale in materia

Li,

Firma