



COMUNE DI RIVELLO

(Provincia di Potenza)

**REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE (con rapporto di
lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria)**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 32/2013

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1	Ambito di applicazione	3
Art. 2	Esclusioni	3
Art. 3	Incompatibilità	3
Art. 4	Criteri per l'autorizzazione	3
Art. 5	Limiti all'autorizzazione	4

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 6	Richiesta di autorizzazione	4
Art. 7	Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)	4
Art. 8	Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)	4
Art. 9	Iter procedurale	4
Art. 10	Contenuto della domanda di autorizzazione	5
Art. 11	Comunicazioni	5
Art. 12	Sanzioni	5
Art. 13	Disposizioni finali	5
Art. 14	Entrata in vigore	5

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento è volto a disciplinare le modalità di autorizzazione ai dipendenti del Comune di Rivello allo svolgimento di incarichi retribuiti.

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

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

Art. 2 - Esclusioni

Non sono soggetti ad autorizzazione anche quando comportanti compenso:

- 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;
- f-bis) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

L'assunzione di tali incarichi è soggetta a semplice comunicazione preventiva.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale apicale, titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario Comunale e al Responsabile del Settore Finanziario;

nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche 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 costituite 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 e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- 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.

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile del Settore di appartenenza o con il Segretario Comunale per il personale apicale, 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. 06/07/1995, come introdotto dal CCNL integrativo 13/05/1996, 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.

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

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

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 e corredata dal parere del Responsabile di Settore competente, deve essere indirizzata al Settore Finanziario Ufficio Personale e, per conoscenza, al Segretario Comunale.

Per le richieste effettuate dai dipendenti e corredate dal parere del Responsabile del Settore di appartenenza, decide il Responsabile del Settore Finanziario, nel rispetto dei termini previsti negli articoli 7 e 8.

Nei casi di assenza temporanea, il Responsabile del Servizio Finanziario è sostituito dal Segretario Comunale.

Per tutte le richieste dei Responsabili di Servizio, titolari di P.O., decide il 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.

L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al Settore Finanziario Ufficio Personale.

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, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta sia pure previsionale nel breve-medio periodo (4-12 mesi) 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

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 al comune di Rivello del compenso erogato entro 15 giorni dall'erogazione dello stesso.

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

Il comune di Rivello, a cura del Servizio Personale, allorché autorizza o conferisce incarichi, anche gratuiti, ai propri dipendenti, comunica per via telematica, entro 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. La comunicazione è accompagnata dalla relazione di cui al comma 12 dell'art.53 del D.Lgs.165/2001.

Entro il 30 giugno di ogni anno il comune di Rivello comunica per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- di non aver conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti nell'anno precedente
- oppure*
- per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esso erogato o della cui erogazione abbia avuto notizia dai soggetti pubblici o privati conferenti

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.

Art. 13 - Disposizioni finali

Il Responsabile del Servizio Personale e 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 dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.