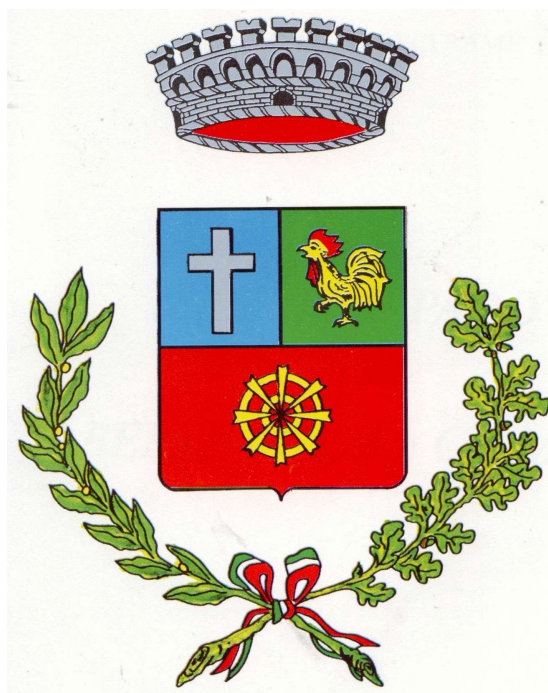


REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI DEL COMUNE DI MASERÀ DI PADOVA



INDICE

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 - Esclusioni

Art. 3 – Attività libere o a titolo gratuito

Art. 4 – Incompatibilità e divieti

Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione

Art. 6 –Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

Art. 7 – Limiti all'autorizzazione

Art. 8 – Richiesta di autorizzazione

Art. 9 - Termine per procedere all'autorizzazione

Art. 10 – Iter procedurale

Art. 11 - Contenuto della domanda di autorizzazione

Art. 12 - Comunicazioni

Art. 13 – Sanzioni

Art. 14 – Disposizioni transitorie e finali

Art. 15 – Entrata in vigore

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

Sono esclusi dall'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati dall'art. 53, comma 6, parte finale del D. L.gs. 30/3/2001, n. 165:

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

Art. 3 – Attività libere o a titolo gratuito

Sono considerate attività libere, senza richiesta di autorizzazione, al di fuori dell'orario di servizio le seguenti attività:

- a) Attività per le quali non è previsto alcun compenso o rimborso spesa;
- b) Assunzione di cariche in società cooperative o associazioni, comitati o enti che non perseguono scopo di lucro, per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese;
- c) Attività artistica nel campo della letteratura, della pubblicistica, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
- d) Attività agricola e in società/cooperative agricole in assenza di responsabilità e/o compiti gestionali e/o direttivi e/o assunzioni di responsabilità.

Le attività libere o quelle a titolo gratuito o per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese ma potenzialmente idonee a risultare incompatibili per conflitto di interesse vanno comunicate all'Amministrazione per l'eventuale diniego da esercitarsi entro trenta giorni dalla comunicazione.

Art. 4 – Incompatibilità e divieti

Ferme restando le incompatibilità elencate all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, non possono essere autorizzati incarichi:

- a) che vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali gli uffici di appartenenza del dipendente svolgono o hanno svolto negli ultimi due anni funzioni di controllo o vigilanza;
- b) che hanno ad oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di soggetti privati;
- c) che avvengano a favore di soggetti che sono, o sono stati da meno di due anni, fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione Comunale;
- d) ai dipendenti che beneficino di riduzione di orario lavorativo senza conseguente riduzione stipendiale (in via esemplificativa permessi per studio, permessi di cui alla Legge n. 104/1992, permessi per allattamento, ecc.) salvo che rinuncino alle riduzioni di orario nel periodo di svolgimento dell'attività autorizzata;
- e) che vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali gli uffici di appartenenza del dipendente svolgono o hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di servizio.

Sono, altresì, esclusi in quanto incompatibili tutti gli incarichi che ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impiego richiesto e per il periodo considerato.

Sono, altresì, incompatibili per i dipendenti con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro gli incarichi di progettazione e direzione lavori di appalti pubblici o privati.

In ogni caso, non possono essere autorizzati incarichi quando il compenso complessivo annuo degli incarichi, indipendentemente da quando venga percepito, superi il 50% del trattamento economico soggetto a pensione in godimento presso il Comune di Maserà nell'anno precedente, decurtati eventuali incentivi per attività previste da altri regolamenti interni del Comune.

Resta inteso che i compensi percepiti per incarichi esterni autorizzati e gli eventuali incentivi interni non potranno superare singolarmente o cumulativamente il 50% del trattamento tabellare annuo lordo individuale.

Art. 5 – 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) non interferenza con l'attività ordinaria;
- b) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;

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. n. 165/2001.

Art. 6 – Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

Il Comune di Maserà di Padova può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri di cui al presente regolamento, con apposito atto dell'organo competente, per:

- a) attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del servizio di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità;
- b) attività di segretariato, di consulenza professionale, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Maserà di Padova, sia parte attiva e qualora nello Statuto o Regolamento sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune, purchè non vi sia conflitto di interessi.

Art. 7 – Limiti all'autorizzazione

Il dipendente nello svolgimento dell'incarico, qualora sia conferito e/o sia commisurabile in termini orari, relativamente all'orario giornaliero e settimanale non potrà superare, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, la durata massima consentita dal D.Lgs. n. 66/2003.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Il singolo incarico non può superare la durata di mesi 12, salvo una proroga congruamente motivata e non ripetibile, per un periodo massimo pari a quello originariamente autorizzato e comunque non superiore a mesi 12.

Non può essere autorizzato il conferimento, dal medesimo soggetto, pubblico o privato, di un nuovo incarico al dipendente prima che sia trascorso un periodo corrispondente a quello precedentemente autorizzato, salvo proroga.

Per gli incarichi di cui la norma di legge prevede limiti numerici o di durata (revisori dei conti, organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione) il numero delle autorizzazioni richieste o concesse contemporaneamente non può superare il numero di 5.

Art. 8 – 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 e può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

In calce alla richiesta dovrà essere comunque apposta la sottoscrizione del dipendente interessato quale conferma dell'accettazione dell'incarico.

Art. 9 – Termine per procedere all'autorizzazione

L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa, purchè la richiesta sia corredata di tutti gli elementi utili ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI

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.

In ogni caso, il dipendente deve comunicare la data di effettivo inizio dell'incarico autorizzato anche nei casi di silenzio-assenso.

Art. 10 – Iter procedurale

L'autorizzazione al dipendente è rilasciata dal Responsabile della gestione giuridica del personale (posizione organizzativa), previo parere obbligatorio del Responsabile di Area (posizione organizzativa) di appartenenza del dipendente che si dovrà esprimere anche in ordine alla verifica della mancanza di conflitto di interessi anche potenziale.

Per il Responsabile di Area (posizioni organizzative) l'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico è rilasciata dal Segretario Comunale con contestuale informazione all'ufficio responsabile della gestione giuridica del personale.

L'autorizzazione al Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco con contestuale informazione all'ufficio responsabile della gestione giuridica del personale.

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzativo o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico e al dipendente interessato.

Art. 11 – Contenuto della domanda di autorizzazione

La domanda di autorizzazione deve indicare:

- i contenuti dell'attività da svolgere;
- i soggetti nei cui confronti sarà svolta;
- il luogo dello svolgimento;
- l'importo del compenso previsto o prevedibile o l'eventuale gratuità dell'incarico;
- la durata, con l'indicazione delle date di inizio e conclusione, anche a livello presuntivo;
- ore di presenza eventualmente richiesta;
- dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;

Non sarà 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 integrazione 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.

In mancanza di integrazione nei successivi trenta giorni dalla richiesta di integrazioni e/o chiarimenti, l'istanza s'intende archiviata e il procedimento concluso.

Art. 12 – Comunicazioni

I soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti del Comune di Maserà di Padova gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento sono tenuti a dare le comunicazioni dei compensi erogati entro i termini previsti dalla Legge.

L'ufficio risorse umane è preposto a tutti gli adempimenti previsti in materia di anagrafe delle prestazioni.

Art. 13 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente del Comune di Maserà di Padova, di un incarico retribuito o gratuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta l'applicazione delle sanzioni stabilite dalla Legge.

Art. 14 – Disposizioni transitorie e finali

Eventuali modifiche al presente regolamento entrano in vigore decorso il periodo di cui al primo comma dell'art. 15 e non hanno efficacia retroattiva.

Il Segretario comunale o i Responsabili di Area possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 15 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorso quindici giorni dal periodo di sua pubblicazione all'Albo Pretorio.