



COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA

Provincia di Como

Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente

(con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria)

(Approvato con Deliberazione Commissario Straordinario n. 34 del 20/12/2018)

CAPO I

NORME GENERALI

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

CAPO II

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 6	Richiesta di autorizzazione	3
Art. 7	Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)	3
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	4
Art. 11	Comunicazioni	4
Art. 12	Sanzioni	4
Art. 13	Disposizioni finali	4
Art. 14	Entrata in vigore	4

Allegati: modulistica

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

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:

- 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 Pubblica Amministrazione.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di Posizione Organizzativa, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario generale; 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 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 18 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile del servizio e/o con il Segretario generale 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. 20 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.

Nessun incarico verrà autorizzato per prestazioni da effettuarsi in Stato Estero.

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 (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 eventualmente presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione é subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale é 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 deve essere redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento. Deve essere indirizzata al Responsabile di Area e, per i titolari di Posizione Organizzativa, al Segretario Generale.

L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete all'Ufficio del 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 esplicite, 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 vengono acquisite al protocollo dell'Amministrazione comunale.

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

Art. 11 - Comunicazioni

Entro il 30 aprile di ciascun anno 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 dei compensi erogati nell'anno precedente.

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

Art. 12 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii., 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 e il Segretario Generale 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 entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Spett.le
Amministrazione Comunale
22061 - Campione d'Italia

Oggetto: Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat.

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 Campione d'Italia a svolgere la seguente attività:

.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro
sede/indirizzo e codice fiscale.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 18 ore mensili:

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento
- importo previsto/presunto.....

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.

DataFirma

Spett.le
Amministrazione Comunale
22061 - Campione d'Italia

Oggetto: Comunicazione svolgimento incarichi di cui all'art.53, comma 6

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat.

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D. Lgs. 30.3.2001 n.165 e dall'art.2 del regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, 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 nonché di docenza e 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

DataFirma

Spett.le
Amministrazione Comunale
22061 - Campione d'Italia

Oggetto: Comunicazione svolgimento incarichi a titolo gratuito

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat.

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 12, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e dall'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.7, lo svolgimento, a titolo gratuito della seguente attività:

.....
.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro
sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento

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.

Data

Firma

.....

N.B. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono **solo** quelli che il dipendente è chiamato a **svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza**".

A titolo di esempio "non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza di una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, **poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario**" (Allegato 1, Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.7).