

**REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE
ALLO SVOGIMENTO DI INCARICHI
ESTERNI AI SEGRETARI COMUNALI, AI
DIRIGENTI ED AL PERSONALE
DIPENDENTE DELL'UNIONE E DEI COMUNI
DELLA BASSA ROMAGNA**

(Concertato con la delegazione sindacale di Area il 22/12/2008)

(Approvato dalla Giunta dell'Unione con delibera n. ____ del _____)

Lugo – novembre 2008

INDICE

Art.1 Ambito di applicazione	Pag. 3
Art.2 Incompatibilità	Pag. 3
Art.3 Incarichi professionali	Pag. 4
Art.4 Incarichi esenti da autorizzazione	Pag. 4
Art.5 Criteri per la concessione delle autorizzazioni	Pag. 5
Art.6 Incarichi esterni autorizzabili	Pag. 5
Art.7 Procedura per autorizzazione ad incarichi esterni	Pag. 6
Art.8 Obbligo di comunicazione	Pag. 7
Art.9 Dipendenti in posizione di comando	Pag. 7
Art.10 Responsabilità	Pag. 7
Art. 11 Servizio Ispettivo	Pag. 8
Allegato A - schema di domanda	Pag. 9
Allegato B – sintesi della procedura	Pag. 10

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica ai segretari generali, ai dirigenti ed al personale dipendente dell'Unione e dei comuni della Bassa Romagna con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
2. Al personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.

ART. 2 - INCOMPATIBILITA'

1. Il personale dipendente non può svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma in quanto lo stato giuridico di dipendente pubblico è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.
2. Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con l'Ente non può in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione;
 - d) esercitare attività di artigiano;
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico, qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione della Legge 9.5.75 n. 153 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro risultante dalla propria posizione fiscale; qualora l'attività non sia di natura prevalente deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5.
 - f) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporto di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello della cessazione dal servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità (se inferiore a 40 anni di servizio).
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
4. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Ente.
5. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente, informando preventivamente l'Ente, può:
 - a) assumere cariche in società cooperative ed in società, enti o associazioni sportive, ricreative e culturali senza scopo di lucro, il cui atto costitutivo preveda espressamente che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - b) partecipare a società in accomandita semplice, in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione.

ART. 3 - INCARICHI PROFESSIONALI

1. In attuazione a quanto disposto dall'art. 53 del d. lgs. 30.03.2001 n.165 i pubblici dipendenti non possono svolgere a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero-professionale, che presupponga l'iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50% e fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente. A questo fine si precisa che il possesso della partita I.V.A. presuppone l'esercizio per professione abituale di attività di lavoro autonomo; pertanto è incompatibile con lo status di dipendente pubblico.

2. In conformità a tale principio è fatto divieto per la Pubblica Amministrazione di affidare incarichi di progettazione e/o di direzione lavori a pubblici dipendenti che operano all'interno degli Uffici tecnici, fatte salve le attività di progettazione e direzione lavori affidate ai propri dipendenti per le quali si rimanda in proposito all'apposito regolamento per l'erogazione degli incentivi.

3. I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere attività di natura non libero-professionale, nel rispetto di tutti i criteri stabiliti dall'art. 5 sulla base anche dell'esemplificazione di cui all'art. 6.

ART. 4 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

1. Non sono oggetto di autorizzazioni le attività o le prestazioni:

- connesse al posto di lavoro (cioè alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione lavorativa o un determinato incarico);
- svolte in rappresentanza dell'Ente (cioè nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente stesso, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, per delega o mandato formale ricevuto da organi dello stesso).

2. Il dipendente che svolge tali attività durante l'orario di lavoro non può percepire ulteriori compensi mentre, qualora vengano svolte fuori dall'orario di lavoro, può essere remunerato come lavoro straordinario nei limiti consentiti; le attività estranee ai doveri derivanti dal rapporto di impiego possono essere oggetto di incarico retribuito nei limiti previsti all'art. 5.

3. Il personale dipendente per lo svolgimento degli incarichi sottoelencati non necessita di autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e a seminari esclusivamente quando si caratterizzano per la prevalenza dell'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito rispetto a quello didattico e formativo; in quest'ultimo caso la partecipazione a convegni e seminari è equiparata alle docenze e necessita di autorizzazione ai sensi del successivo art.6 comma a);
- d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione ad uso proprio o dei familiari;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 5 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione ad incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:
 - a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e non comprometta il servizio di istituto, sempre tenendo conto che il possesso della partita I.V.A. presuppone l'esercizio per professione abituale di attività di lavoro autonomo; pertanto è incompatibile con lo status di dipendente pubblico;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Ente;
 - c) comporti, per tutti gli incarichi conferiti al dipendente nell'anno, un compenso complessivamente inferiore al suo stipendio lordo percepito nell'anno precedente;
 - d) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ente;
 - e) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori dell'Ente o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni il cui rilascio sia di competenza dell'Ente stesso, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi del procedimento;
 - f) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Area di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
 - g) non riguardi incarichi di progettazione o di direzione dei lavori sulla base di quanto previsto all'art. 3.

2. Sono fatte salve le riduzioni dei compensi stabilite dal Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 16.10.98 n. 486 "Regolamento recante norme per le modalità di versamento all'erario all'importo previsto dall'art.1 comma 126, della Legge 23.12.96 n.662".

ART. 6 - INCARICHI ESTERNI AUTORIZZABILI

1. Il dipendente, secondo i criteri di cui al precedente art. 5, può anche essere autorizzato a :
 - a) svolgere incarichi a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di: docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
 - b) svolgere incarichi di collaudo di opere edilizie a favore di altri enti pubblici o di soggetti privati esclusivamente fuori dal territorio comunale. Tali incarichi devono costituire singoli atti isolati e non configurarsi come esercizio di libera professione;
 - c) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del Codice di Procedura Civile. A tal fine il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare ogni singolo incarico di perizia, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi, nonché il rispetto dei limiti stabiliti all'art. 5;
 - d) svolgere attività artistiche o sportive svolte senza connotazione di natura professionale per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte ed i compensi percepiti;
 - e) altri incarichi nel rispetto dei criteri riportati nell'art.5.

ART. 7 - PROCEDURA PER AUTORIZZAZIONI AD INCARICHI ESTERNI

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciato dal Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna.

2. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda scritta (utilizzando lo schema di cui all'allegato A) al Servizio Amministrazione del Personale, per il tramite del referente dell'Ente di appartenenza, almeno 30 giorni prima della decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati.

3. Il dipendente nella domanda redatta sull'apposito modulo deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- la decorrenza dell'incarico;
- il compenso lordo proposto o convenuto;

e deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- b. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'Ente;
- d. che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
- e. che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

4. La domanda deve essere corredata dal nulla-osta vincolante del Responsabile della struttura di assegnazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, nonché dal parere del Direttore Generale (o in sua assenza del Segretario Comunale) dell'Ente.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio Amministrazione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al Responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente e al Direttore Generale dell'Ente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

6. La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico si considera accolta qualora non venga data all'interessato comunicazione di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 30 giorni dalla sua presentazione al Servizio Amministrazione del Personale.

7. L'autorizzazione a svolgere l'incarico esterno è rilasciata sullo stesso modulo di domanda presentato dal dipendente, il quale è tenuto a ritirare copia di tale autorizzazione ed a consegnarla al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

ART. 8 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti comunali per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti a dare

comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale o all'Ente che ha autorizzato l'incarico nel caso di dipendenti in posizione di comando, dei compensi erogati nell'anno precedente.

2. In caso di omessa comunicazione non si procede ad ulteriori autorizzazioni nei confronti dei soggetti pubblici o privati inadempienti, fino ad avvenuta regolarizzazione.

ART. 9 - DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO

1. I dipendenti in posizione di comando richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà verificando l'esclusione di casi di incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.

2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere trasmessa entro 10 giorni, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Amministrazione del Personale.

3. Copia della comunicazione circa i compensi erogati dal soggetto pubblico o privato inviata entro il 30/04 dell'anno successivo all'Ente che ha autorizzato l'incarico, va inviata tempestivamente al Servizio Amministrazione del Personale a cura dell'Ente stesso.

ART. 10 - RESPONSABILITA'

1. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente all'Ente di appartenenza. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

2. Il Servizio Amministrazione del Personale (tramite il Servizio Ispettivo di cui all'art.11) può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

3. L'effettuazione di altra attività, senza la dovuta richiesta di autorizzazione, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Ente, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge 662/96.

ART. 11 - SERVIZIO ISPETTIVO

1. L'Unione istituisce il Servizio Ispettivo per gli enti della Bassa Romagna e per eventuali altri associati. Il Servizio Ispettivo è istituito ai sensi dall'art.1, comma 62 della legge 662/96 per l'accertamento del rispetto delle disposizioni di cui all'art.1, commi 56-65 della stessa legge.

2. Il Servizio Ispettivo dell'Unione è composto da tre membri in possesso di idonea professionalità, nominati dalla Giunta dell'Unione fra dipendenti degli enti aderenti, che svolgono detta attività in orario di lavoro.

3. Annualmente tale Servizio procede sulla base di criteri e modalità dallo stesso formulate ad effettuare a campione i necessari controlli.

4. Nelle more della nomina del Servizio Ispettivo dell'Unione, i singoli enti associati utilizzano quello già istituito.

ALLEGATO A (schema di domanda)

Spett.
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA
ROMAGNA
Corso Garibaldi n.62
48022 LUGO (RA)

Oggetto: **autorizzazione allo svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente in _____ Via _____

■ dipendente a tempo indeterminato dell'Ente:

presso il servizio
in qualità di
(precisare il profilo professionale di appartenenza)

chiede

di essere autorizzato ad accettare e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....
presso

nel periodo dal al

Il compenso proposto / convenuto ammonta a Lit.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ai segretari comunali, ai dirigenti ed al personale dipendente dell'Unione e dei comuni della Bassa Romagna, di cui ha preso attenta visione e dichiara di conoscere in ogni sua parte, con particolare riferimento all'art. 5;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza con il quale ha un rapporto di lavoro dipendente;
4. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
5. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso;

Distinti saluti.

Firma

data

NULLA-OSTA DEL SUPERIORE GERARCHICO

(qualora il richiedente sia il Responsabile apicale di una struttura, il Direttore firmerà in qualità di superiore gerarchico)

- Si dichiara, in qualità di Responsabile della struttura alla quale fa capo il dipendente che, con riferimento all'incarico richiesto, non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Servizio e che, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno esterno che verrà prestato, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

- Non si rilascia il nulla-osta in base alla seguente motivazione:

.....
.....

Data

Firma

Altre osservazioni:

.....
.....

PARERE DELL'ENTE:

Favorevole:

.....

non favorevole

motivazioni:.....

.....

IL DIRETTORE GENERALE / IL SEGRETARIO COMUNALE

Firma

**SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA**

- Si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto.

- Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....
.....

Data

IL RESPONSABILE

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di aver ritirato copia del presente documento in data odierna e mi impegno a trasmetterne copia alla struttura che mi conferirà l'incarico.

Data

IL DIPENDENTE

N.B.: entro il 30 aprile di ogni anno la struttura che conferisce l'incarico è tenuta ad inviare apposita comunicazione all'ufficio amministrazione del personale ai fini del rispetto di quanto previsto in materia di anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti.

ALLEGATO B - sintesi della procedura:

- 1) Il dipendente compila la domanda sul modello predefinito
 - 2) il dipendente provvede ad acquisire il parere del Responsabile della struttura e del Direttore Generale
 - 3) il dipendente consegna la richiesta al referente per il personale dell'ente dal quale dipende
 - 4) il referente per il personale presso l'Ente di appartenenza provvede tempestivamente all'inoltro al Servizio Amministrazione del Personale
 - 5) entro 30 gg. dalla presentazione al referente: rilascio dell'autorizzazione o diniego della stessa da parte del Servizio Amministrazione del Personale che la restituisce tempestivamente al referente
 - 6) il dipendente ritira copia dell'autorizzazione presso l'ufficio del referente del personale
 - 7) il dipendente consegna copia dell'autorizzazione al soggetto che gli affiderà l'incarico
-