



Sede Carpegna - Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI DELLA COMUNITA' MONTANA DEL MONTEFELTRO

Approvato con atto di G.C. n. 3 del 31/1/2014

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Finalità e ambito applicazione
- Art. 2 – Divieto di attività
- Art. 3 – Incarichi autorizzabili
- Art. 4 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione
- Art. 5 – criteri per l'autorizzazione
- Art. 6 – Limiti all'autorizzazione

CAPO II – PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

- Art. 7 – Richiesta di autorizzazione
- Art. 8 – Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione
- Art. 9 – Rilascio dell'autorizzazione

CAPO III –ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- Art. 10 – Comunicazioni

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 11 – Violazione norme regolamentari
- Art. 12 – Norme finali
- Art. 13 – Controlli
- Art. 14 – Precisazioni in merito al Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi
- Art. 15 – Entrata in vigore

ALLEGATO A) – Modulo richiesta personale dipendente

ALLEGATO B) – Modulo richiesta del soggetto conferente l'incarico

ALLEGATO C) – Modulo comunicazione svolgimento incarichi

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Comunità Montana del Montefeltro per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorchè contenute in separato atto

2. Agli effetti del presente regolamento per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente della Comunità Montana al di fuori di rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi

3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti della Comunità Montana con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità sotto il profilo del conflitto di interesse e della tutela dell'immagine dell'Ente rispetto ad incarichi non assistiti da necessario decoro.

4. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione anche alla Comunità Montana

5. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

ARTICOLO 2 – DIVIETO DI ATTIVITA'

1. Ai dipendenti della Comunità Montana è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine ed il prestigio dell'Amministrazione

2. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:

- a) esercizio di attività commerciali ed industriali
- b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.

3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 4, che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità
- b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio:
- c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con la Comunità Montana
- d) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento
- e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione comunitaria contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Comunità Montana o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- g) gli incarichi esterni di natura professionale conferibili dalla Comunità Montana a dipendenti iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- h) incarichi tecnici previsti dal D.lgs 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio della Comunità Montana o per le quali l'Ente abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali la Comunità Montana abbia concesso finanziamenti

4. Ai sensi dell'articolo 92 del D.lgs 267/2000, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali

ARTICOLO 3 – INCARICHI AUTORIZZABILI

1. I dipendenti comunitari a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% (cinquanta per cento), devono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi a titolo esemplificativo:

- a) Incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere
- b) Incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2 comma 3 lett. h)
- c) Partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica
- d) Partecipazione a commissioni: di appalto, di concorso ecc.
- e) Partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici
- f) Attività di arbitro
- g) Attività di rilevazione di indagini statistiche
- h) Incarico di commissario ad acta

- i) Espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare
- j) Esercizio di attività di amministrazione di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà

ARTICOLO 4 – INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

1. Sono esclusi dall'autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art.3, ma soggetti a semplice comunicazione come da Allegato C) i seguenti incarichi e attività

- a) Pubblicazione di articoli o libri
- 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) Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- e) Incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo
- f) Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- g) Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica
- h) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili

ARTICOLO 5 – CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di 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 e quindi svolti al di fuori dell'orario di lavoro
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione
- d) modalità di svolgimento
- e) impegno richiesto

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il valore del compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno e verifica dell'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati

ARTICOLO 6 – LIMITI DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 40% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rate 13° mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile)

2. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50% dell'orario

3. Qualora invece il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più amministrazioni pubbliche, la percentuale del 40% suddetta sarà calcolata sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi di tutti gli Enti datori di lavoro effettivamente percepiti nel periodo previsto dal contratto di lavoro, se la richiesta di espletamento dell'attività aggiuntiva venga presentata ed autorizzata da tutti gli enti

4. Nel caso di cui al precedente comma la richiesta deve essere presentata e l'autorizzazione deve essere acquisita da tutti gli enti presso i quali il dipendente presta servizio; opera in ogni caso per ciascun ente il limite di spesa stabilito nei propri regolamenti

5. Qualora la richiesta venga autorizzata esclusivamente dalla Comunità Montana questa prenderà come limite massimo dell'importo il 40% della retribuzione complessivamente erogata dallo stesso

CAPO II – PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

ARTICOLO 7 – RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 3 deve essere richiesta dall'Amministrazione Comunitaria dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato

2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta su apposito modello – allegato A) e B) deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno trenta giorni precedenti la decorrenza dell'incarico

Sono fatte salve situazioni eccezionali che richiedono una particolare tempestività nell'emissione delle autorizzazioni purchè vi sia completezza nella relativa istanza.

La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) L'oggetto dell'incarico
- b) Il soggetto che eroga il compenso
- c) Il luogo dello svolgimento
- d) La durata
- e) Il compenso lordo previsto
- f) La dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria

ARTICOLO 8 – ITER PROCEDURALE E SOGGETTI COMPETENTI ALL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico;

2. Il committente o il personale dipendente deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al Segretario Generale dell'Ente e al Responsabile del settore di appartenenza, con il contenuto di cui all'art. 7 del presente regolamento

3. Il Segretario Generale rilascia l'autorizzazione previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile del settore di appartenenza sulla base dell'istruttoria di cui al successivo comma 6.

4. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, salvo quanto previsto dall'articolo 8, comma 3 del presente regolamento, viene comunicato al personale interessato ed al responsabile della struttura di appartenenza. Per il personale titolare di P.O. viene comunicato invece solo al diretto interessato

5. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al settore Amministrativo/Finanziario dell'Ente – Ufficio deputato alle comunicazioni dell'Anagrafe prestazioni

ARTICOLO 9 – RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. La Comunità Montana deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità e orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportano un'interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e potenziale violazione di doveri d'ufficio. Tale diverse attività dovranno pertanto essere espletate fuori dell'ordinario orario di lavoro

2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni, termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta

3. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende adottata

4. 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 Comunitaria

5. In ossequio a quanto disposto dall'art. 6, non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati

CAPO III – ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ARTICOLO 10 – COMUNICAZIONI

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi ai sensi della Legge 6/11/2012 n. 190 contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale ed al soggetto conferente l'incarico. Gli uffici che liquidano i compensi per incarichi ai dipendenti di altri Enti Pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'Ente ove l'incaricato svolge il servizio come dipendente, utilizzando lo schema allegato, avendo cura di rispettare il termine che decorre dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi.

2. L'amministrazione che conferisce o autorizza incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti deve darne comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro quindici giorni dalla data di conferimento

3. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica, al dipartimento della funzione pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto

4. Per gli adempimenti di cui al comma 3, i responsabili che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti ai sensi del regolamento vigente in materia, sono tenuti entro il 28 febbraio di ogni anno a trasmettere al settore economico finanziario dell'Ente l'atto di conferimento dell'incarico stesso ed i relativi atti di liquidazione dei compensi spettanti

5. Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs 30/6/2003 n. 196, i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Settore economico finanziario

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 11 –VIOLAZIONE NORME REGOLAMENTARI

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazione non veritiere, viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni e la sua posizione viene segnalata all'Organo Disciplinare

2. Decorsi trenta giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione irroga al dipendente la sanzione disciplinare al caso in questione come definita dall'Organismo Disciplinare

3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata di bilancio della Comunità Montana per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività o di fondi equivalenti

ARTICOLO 12 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia

ARTICOLO 13 – CONTROLLI

Per l'attuazione delle disposizioni previste nel presente regolamento, trovano applicazione le norme di cui all'art. 1 comma 62 della legge 662 del 23/12/1996 e s.m.i. L'ufficio personale potrà avvalersi dei soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi, nel caso in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti

ARTICOLO 14 – PRECISAZIONI IN MERITO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

Il presente regolamento costituisce integrazione al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunitaria n. 50 del 30/12/2010

ARTICOLO 15 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente

ALLEGATO A) (modulo richiesta personale dipendente della Comunità Montana)

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVER D'UFFICIO

Al Segretario Generale dell'Ente
Al Responsabile del Settore di appartenenza

Sede

Il/la sottoscritto/a _____

In qualità di _____

Settore _____

CHIEDE

Di essere autorizzato/a ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente, a svolgere il seguente incarico:

Per conto della _____
(denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)

E a tale scopo

DICHIARA

Che l'incarico:

1. Verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria
2. Si svolgerà nel periodo dal _____ al _____
3. Presso _____
(indicare luogo di svolgimento)
4. Prevede un compenso presunto di € _____

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a codesta Amministrazione, secondo i termini di quindici giorni dall'erogazione del compenso e le modalità di cui alla Legge 6/11/2011 n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione"

Data _____

Firma

ALLEGATO B) (modulo richiesta del soggetto conferente l'incarico)

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVER D'UFFICIO

Al Segretario Generale dell'Ente
Al Responsabile del Settore di appartenenza

Sede

Il sottoscritto _____

In qualità di _____

Della _____

(indicare nome ditta o Amministrazione; indirizzo e codice fiscale)

CHIEDE

Che il/la dipendente Sig./Sig.ra _____

In servizio presso il Settore _____

Di codesto Ente, venga autorizzato ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente della Comunità Montana del Montefeltro, allo svolgimento del seguente incarico:

A tale scopo

DICHIARA

Che l'incarico:

1. Verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria
2. Si svolgerà nel periodo dal _____ al _____
3. Presso _____
(indicare luogo di svolgimento)
4. Prevede un compenso presunto di € _____

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a codesta Amministrazione, secondo i termini di quindici giorni dall'erogazione del compenso e le modalità di cui alla Legge 6/11/2011 n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione"

Data _____

Firma _____

ALLEGATO C) (modulo comunicazione)

COMUNICAZIONE DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Al Segretario Generale dell'Ente
Al Responsabile del Settore di appartenenza

Sede

Il sottoscritto _____

In qualità di _____

Della _____

(indicare nome ditta o Amministrazione; indirizzo e codice fiscale)

COMUNICA

ai sensi del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente della Comunità Montana del Montefeltro, che svolgerà il seguente incarico:

Per conto della _____

(denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)

E a tale scopo

DICHIARA

Che l'incarico:

1. Verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria
2. Si svolgerà nel periodo dal _____ al _____
3. Presso _____
(indicare luogo di svolgimento)
4. Prevede un Rimborso presunto di € _____

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a codesta Amministrazione, secondo i termini di quindici giorni dall'erogazione del compenso e le modalità di cui alla Legge 6/11/2011 n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione"

Data _____

Firma _____