



Città di San Donà di Piave

Regolamento per le modalita'
ed i criteri per lo svolgimento
di incarichi esterni
da parte di dipendenti e dirigenti
del Comune di San Dona' di Piave

(approvato con Deliberazione G.C. n . 145 del 06.04.2006)

S O M M A R I O

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Esclusioni
- Art. 3 - Incompatibilità
- Art. 4 - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione
- Art. 5 - Limiti all'autorizzazione
- Art. 6 - Rilascio dell'autorizzazione
- Art. 7 - Termini per l'accoglimento o il rigetto della richiesta
- Art. 8 - Sanzioni e divieti
- Art. 9 - Iscrizione ad un Albo professionale
- Art.10 – Comunicazioni
- Art. 11 – Revoca o sospensione dell'autorizzazione
- Art. 12 – Risoluzione del rapporto
- Art. 13 – Pubblicità ed entrata in vigore

Art. 1
Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità ed i criteri per l'espletamento di incarichi extra-istituzionali da chiunque conferiti ai dipendenti, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria (36 ore) e ai dirigenti del Comune di San Donà di Piave.

Art. 2
Esclusioni

1. Non necessitano di autorizzazione, ma sono oggetto di semplice comunicazione, le attività di seguito elencate:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) 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) incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi gratuiti.

2. Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno essere comunque comunicate all'Amministrazione di appartenenza, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti interessati.

3. L'attività oggetto di incarico, sia essa soggetta o meno all'autorizzazione preventiva, dovrà in ogni caso essere svolta conformemente alle prescrizioni di legge dettate in tema di incompatibilità degli incarichi non istituzionali.

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) l'esercizio di attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- d) lo svolgimento di attività professionali;
- e) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
- f) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Art. 4

Criteria per il rilascio dell'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dall'organo competente al rilascio, secondo i seguenti criteri:

- a) carattere occasionale, saltuario e temporaneo;
- b) svolgimento al di fuori del normale orario di servizio;
- c) assenza di pregiudizio per la funzionalità dell'ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata;
- d) assenza di conflittualità con gli interessi istituzionali perseguiti dall'Amministrazione Comunale;
- e) natura dell'attività, modalità di svolgimento ed impegno richiesto;

Art. 5

Limiti all'autorizzazione

1. Ogni incarico deve concludersi in un arco temporale massimo di un anno. La proroga può avvenire solo in casi eccezionali debitamente motivati.
2. Le ore presumibilmente necessarie allo svolgimento della prestazione non possono superare il limite di 200 ore annuali, prorogabili in casi eccezionali debitamente motivati.
3. Le prestazioni non devono, di regola, prevedere un impegno di orario eccedente le 36 ore mensili. Sono esclusi da questo limite gli incarichi relativi a commissioni di concorso o appalto concorso, le perizie richieste dall'autorità giudiziaria, docenze saltuarie, partecipazioni a sedute di organi collegiali, i cui lavori non sono suscettibili di esaurirsi in un tempo esattamente predeterminabile.
4. Il numero di autorizzazioni concedibili nel corso dell'anno solare non può essere superiore a tre. L'Amministrazione può rilasciare autorizzazioni in numero superiore a tre nel corso del medesimo anno solare, nel caso in cui gli incarichi già autorizzati presentino obbiettive caratteristiche di brevità e di modesta entità.
5. I limiti orari di cui al comma 2 e 3 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 del Comune di San Donà di Piave al conferimento dell'incarico medesimo.
6. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art.14bis del C.C.N.L. 06/07/1995 non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.
7. I Dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criterio, di norma l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminariali, di partecipazione a convegni, comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in

relazione alla posizione lavorativa occupata dal Dirigente.

Art. 6
Rilascio dell'autorizzazione

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione è della Giunta Comunale, previo parere espresso dal Dirigente del settore cui è assegnato il dipendente interessato.
2. La richiesta per il rilascio dell'autorizzazione deve essere rivolta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure può essere richiesta dal dipendente interessato e deve contenere i seguenti elementi obbligatori:
 - a) oggetto della prestazione, contenuto dell'attività;
 - b) soggetti nei cui confronti sarà svolta l'attività;
 - c) termine di inizio, conclusione e prevedibile durata della prestazione;
 - d) sede di svolgimento dell'attività;
 - e) compensi previsti, anche in via presuntiva.
3. Non si procederà al rilascio di autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

Art. 7
Termini per l'accoglimento o il rigetto della richiesta

1. La richiesta di autorizzazione, indirizzata al Sindaco, viene inoltrata al Dirigente del settore cui è assegnato il dipendente interessato che dovrà formulare il proprio parere al riguardo.
2. La richiesta, acquisita adeguata istruttoria svolta dal Servizio Risorse Umane, viene sottoposta al vaglio della Giunta Comunale e deve essere evasa entro 30 giorni dal suo ricevimento.
3. L'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato, a fronte di una richiesta incompleta, deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui pervengono al protocollo dell'Ente le integrazioni richieste.
4. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro 30 giorni dalla sua presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Art. 8
Sanzioni e divieti

1. Qualora il dipendente svolga un incarico retribuito senza aver ottenuto la prescritta autorizzazione preventiva, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, il compenso dovuto per le prestazioni espletate è versato, a cura dell'erogante o del dipendente percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, ed è destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale.

2. E' vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti del Comune di San Donà di Piave per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività conferite da terzi.

Art. 9

Iscrizione ad un Albo professionale

1. Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiederne l'autorizzazione, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur restando preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. Di tale iscrizione il dipendente è tenuto ad informare il Servizio Risorse Umane.

Art. 10

Comunicazioni

1. Entro il 30 aprile di ogni anno, i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui al presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nel corso dell'anno precedente. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e all'ente conferente l'incarico.
2. L'Amministrazione Comunale, entro il 30 giugno di ogni anno, provvede a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi retribuiti autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

Art. 11

Revoca o sospensione dell'autorizzazione

Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi concesse ai sensi del presente Regolamento, possono essere sospese o revocate con provvedimento motivato della Giunta Comunale, in caso di sopravvenute eccezionali esigenze di servizio, su proposta del Dirigente del settore cui è assegnato il dipendente interessato.

Art. 12

Risoluzione del rapporto

1. L'esercizio di incarichi non autorizzati in base al presente Regolamento ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico, l'omessa comunicazione circa l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi, costituiscono giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal contratto individuale di lavoro con l'interessato e costituiscono cause di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale

senza scopo di lucro.

2. La procedura per l'accertamento della causa di recesso o di decadenza deve svolgersi in contraddittorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida, intimata al dipendente, a cessare dalla situazione di incompatibilità.

3. L'eventuale ottemperanza del dipendente alla diffida non preclude l'esercizio dell'azione disciplinare per violazione del dovere di esclusività del pubblico impiego.

Art. 13

Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

2. Il presente Regolamento viene inserito nel sito Internet del Comune di San Donà di Piave e ad esso viene data la massima diffusione all'interno dell'organizzazione dell'Ente.