



COMUNE DI MERCATO SARACENO

Provincia di Forlì Cesena
Settore Segreteria – Affari Generali
∞∞

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con Delibera di G.C n. 22 del 07/03/2007

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 Servizi Ispettivi	Pag. 7
allegato A - schema di domanda	Pag. 9/10

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Mercato Saraceno 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.

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'

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.

Il dipendente pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Mercato Saraceno, 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, nel rispetto delle norme vigenti;
- 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.

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.

Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

Fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente, informando preventivamente l'Amministrazione, può:

- a) assumere cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda 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

In attuazione a quanto disposto dall'art. 53 del d. lgs. 165/2001 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.

In conformità a tale principio, visto anche l'art. 90 e 91 del Codice dei contratti pubblici, approvato con d.lgs 12 aprile 2006, n.163, nonché il provvedimento dell'8.11.99 emanato dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, 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 richiama in proposito l'apposito regolamento per l'erogazione degli incentivi.

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

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'Amministrazione .

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.

Il personale dipendente per lo svolgimento degli incarichi sottoelencati non necessita di un'espressa 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.
- 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 o di fuori ruolo;
- 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

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 ;
- 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 il Comune di Mercato Saraceno
- c) non comporti un compenso superiore al limite previsto dall'art.1, comma 123, della legge n. 662/96;
- d) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- e) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del Comune di Mercato Saraceno o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, 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.

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

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, anche comportanti la corresponsione di compensi, in qualità di: docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
- b) 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;
- c) 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.

Fuori dalle ipotesi delle lettere precedenti a), b), e c), possono essere autorizzati, nel rispetto dei criteri dell'art.5, rapporti di collaborazione a carattere anche continuativo, solo a favore delle pubbliche amministrazioni, quando, per la natura e le modalità di svolgimento delle prestazioni, si possa escludere in assoluto il carattere della intensità, della professionalità ed il rischio della prevalenza rispetto alla attività svolta in qualità di dipendente.

ART. 7 - PROCEDURA PER AUTORIZZAZIONI AD INCARICHI ESTERNI

L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciato dal Responsabile del Settore "Organizzazione-Finanze-Personale", entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente, acquisito il nulla - osta del responsabile del settore di appartenenza, del direttore generale o, in mancanza, del segretario comunale qualora l'autorizzazione riguardi un dipendente in posizione apicale .

Il soggetto pubblico o privato che intende conferire un incarico, deve richiedere l'autorizzazione all'amministrazione di appartenenze del dipendente pubblico.

La richiesta di autorizzazione può altresì essere presentata direttamente dal dipendente che intende svolgere un incarico esterno (utilizzando lo schema di cui all'allegato A) all'ufficio Personale

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:

- 1) che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- 2) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- 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 il Comune;
- 4) che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- 5) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione all'ufficio Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

La domanda deve essere corredata dal nulla-osta vincolante del Responsabile del settore 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.

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

Decorso il termine per provvedere l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di pubbliche amministrazioni, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

L'autorizzazione a svolgere l'incarico esterno è rilasciato 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

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 all'ufficio Personale dei compensi erogati nell'anno precedente.

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

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

Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere trasmessa entro 10 giorni, a cura del dipendente in posizione di comando, all'ufficio Personale.

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 all'ufficio Personale a cura dell'Ente stesso.

ART. 10 - RESPONSABILITA'

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 al Comune di Mercato Saraceno che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

L'ufficio Personale 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.

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'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge 662/96.

ALLEGATO A (schema di domanda)

Spett.
UFFICIO PERSONALE del Comune di
MERCATO SARACENO
Piazza MAZZINI, 50
47025 Mercato Saraceno

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 del Comune di _____
presso il servizio /settore _____.

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 Euro _____

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 gli incarichi esterni al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Mercato Saraceno 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'amministrazione comunale con la 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 del Comune 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 RESPONSABILE DI SETTORE

(qualora il richiedente sia il Responsabile apicale di una struttura, il Direttore o, in mancanza, il segretario comunale firmerà)

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:

Altre osservazioni:

UFFICIO PERSONALE DEL COMUNE DI MERCATO SARACENO

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto.

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

Data _____

IL RESPONSABILE _____