



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri e Roccastrada

ALLEGATO G

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL
PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE DI
COMUNI MONTANA COLLINE METALLIFERE E DEI
COMUNI ASSOCIATI**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE DI COMUNI MONTANA COLLINE METALLIFERE E DEI COMUNI ASSOCIATI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il regime degli incarichi esterni conferiti da soggetti pubblici e privati al personale dipendente dell'Unione di Comuni Montana Colline Metallifere e dei Comuni associati (d'ora in avanti Enti) e il regime degli incarichi interni conferiti dagli Enti al proprio personale.

2. La disciplina regolamentare è adottata in conformità alle vigenti disposizioni normative di cui agli artt. 60 e ss. del DPR n. 3 del 10.01.1957, all'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e agli artt. 9 e ss. del D.Lgs. n. 39 del 08.04.2013.

Art. 2 – Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 3 del 10.01.1957, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali. L'assunzione di altro impiego, nei casi in cui la Legge non consente il cumulo, importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

Art. 3 – Incompatibilità

1. Il dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Ente, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

2. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Settore di assegnazione o che possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine.

3. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti del Settore di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso;
- c) le prestazioni da svolgere a favore di privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quello a tempo pieno, nei casi previsti da leggi speciali, possono esercitare altre prestazioni lavorative pur sempre in osservanza delle disposizioni dei commi 2 e 3.

Art. 4 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, al di fuori del normale orario di lavoro può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso l'Ente;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, 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;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso Pubbliche Amministrazioni;
- d) svolgere attività di imprenditore agricolo non professionale, ma solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per loro natura hanno durata pluriennale e comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art. 5 – Esclusioni

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione, a mezzo modello allegato alla presente disciplina regolamentare:

- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- 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 le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A., nonché di docenza e ricerca scientifica.

Art. 6 – Criteri per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'Ente e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) il carattere temporaneo e occasionale dell'incarico esterno;
- b) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;
- c) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- d) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2, lett. c), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi conferiti direttamente dall'Ente e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese e, nel loro complesso, per più di 150 ore annuali. Detti limiti orari 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 Ente al conferimento dell'incarico.

4. Per quanto concerne il parametro di cui al comma 2, lett. d), il compenso massimo annuo lordo (per il complesso degli incarichi di qualsiasi tipo autorizzati all'interessato) percepibile dal dipendente nel corso dell'anno solare, non può superare il 40% della retribuzione annua lorda fissa e continuativa percepita dallo stesso dipendente nell'anno precedente

5. Nell'espletamento dell'incarico non è consentito utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente.

Art. 7 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare richiesta scritta al Responsabile della struttura competente in materia di Gestione associata delle risorse umane dell'Unione, a mezzo **modello allegato alla presente disciplina regolamentare**. Coloro che si trovano in posizione di assegnazione temporanea, di comando o distacco presso altro Ente devono inoltrare la richiesta anche all'Ente presso cui prestano servizio.

2. In calce alla domanda deve essere espresso nulla-osta da parte del Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per le autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali richieste dai Responsabili di struttura, il nulla-osta è espresso, per l'Unione di Comuni dal dirigente e per i Comuni dal Segretario Comunale.

Per le autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali richieste dai dirigenti dell'Unione di Comuni e dal Segretario Comunale, il nulla osta è espresso, rispettivamente, dal Segretario Generale dell'Unione e dal Sindaco.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare:

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
- le modalità di svolgimento dell'incarico e la data iniziale e finale prevista;
- il soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico, la ragione sociale e relativo codice fiscale o partita Iva;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno orario su base mensile e annuale richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Settore di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa e dalla presente disciplina regolamentare;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione di appartenenza;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- che le prestazioni non sono svolte a favore di privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza;

- che l'incarico prevede un compenso annuo lordo che, né singolarmente né sommato ad altri compensi per ulteriori incarichi, supera nel corso dell'anno solare il 40% della retribuzione annua lorda fissa e continuativa percepita dallo stesso dipendente nell'anno precedente.

4. Il Responsabile della struttura competente in materia di Gestione associata delle risorse umane dell'Unione, competente al rilascio dell'autorizzazione, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa. Il provvedimento di autorizzazione deve essere rilasciato entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se la P.A. presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3.

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

9. Le autorizzazioni ad incarichi esterni rilasciate ai Responsabili di struttura e ai dirigenti, sono altresì comunicate al Sindaco o all'Assessore di competenza e al Presidente dell'Unione.

10. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, su richiesta del Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente o del Segretario Generale dell'Unione o del Segretario Comunale, in caso di autorizzazione concessa ad un dirigente o Responsabile di struttura, quando sopravvenute gravi esigenze di servizio, non programmabili in sede di rilascio della relativa autorizzazione, richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne. Il dipendente autorizzato all'assunzione dell'incarico è tenuto a far inserire tale prescrizione nell'ambito del regolamento negoziale disciplinante, tra le parti interessate, l'incarico stesso.

Art. 8 – Conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. Gli Enti non possono conferire, a propri dipendenti, incarichi per l'espletamento di attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti del Settore di assegnazione del dipendente medesimo. Il dipendente non deve, inoltre, trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico.

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

4. Il conferimento è operato con provvedimento del Responsabile della struttura competente in materia di Gestione associata delle risorse umane dell'Unione, previa individuazione del dipendente da incaricare da parte del competente Responsabile di struttura.

5. Non possono essere conferiti incarichi ai Responsabili della struttura, in ragione della particolare posizione di responsabilità rivestita all'interno dell'Ente e dell'onnicomprendività delle prestazioni rese nell'ambito del rapporto con l'Ente medesimo ed afferenti la specifica professionalità richiesta nella posizione stessa.

6. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

Art. 9 – Responsabilità e sanzioni

1. Lo svolgimento, da parte del dipendente, di incarico retribuito presso Amministrazione Pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui alla presente disciplina regolamentare, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, importa l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione di appartenenza, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 10 - Comunicazione dei casi di incompatibilità e cumulo di impieghi

1. I Responsabili delle strutture sono tenuti a segnalare al Responsabile della struttura competente in materia di Gestione associata delle risorse umane dell'Unione, i casi di incompatibilità e cumulo di impieghi dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente al personale assegnato alla propria struttura.

Il Presidente dell'Unione e il Sindaco sono tenuti a segnalare al Responsabile della struttura competente in materia di Gestione associata delle risorse umane dell'Unione, i casi di incompatibilità e cumulo di impieghi dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente al Segretario Generale dell'Unione e al Segretario Comunale.

2. La struttura competente in materia di Gestione associata delle risorse umane dell'Unione, in ipotesi della segnalazione di cui al comma 1 e comunque in ogni caso in cui abbia notizia di situazioni di incompatibilità o cumulo di impieghi, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti e trasmette l'intera documentazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

Art. 11 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dalla presente disciplina regolamentare, costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e s.m.i..

2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

3 Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 12 - Comunicazioni

1. I soggetti pubblici o privati che erogano ai dipendenti degli Enti i compensi per gli incarichi extra istituzionali autorizzati ai sensi della presente disciplina regolamentare, hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi effettivamente erogati, entro quindici giorni dall'erogazione stessa.

Art. 13 - Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne degli Enti, che risultino incompatibili con le norme della presente disciplina, fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali disciplinanti la materia.

COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Al Responsabile della struttura competente in materia di Gestione associata delle risorse umane dell'Unione

Il/La _____ sottoscritto/a _____ nato/a _____ a _____
il _____ residente in _____
via _____ in qualità di dipendente di _____
presso il Settore _____, Profilo Professionale
di _____

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. e dall'art. 5 della vigente disciplina regolamentare interna in materia di incarichi esterni conferiti ai dipendenti dell'Unione di Comuni Montana Colline Metallifere e dei Comuni associati, 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 distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A., nonché di docenza e di ricerca scientifica.

- Breve descrizione dell'incarico _____
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
- Modalità di svolgimento _____
- Data inizio prevista _____ data finale prevista _____
- Impegno orario stimato: mensile _____; annuo _____
- Compenso proposto o gratuito _____

_____ li _____

Firma _____

Allegato 2

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Al Responsabile della struttura competente in materia di
Gestione associata delle risorse umane dell'Unione

Il/La _____ sottoscritto/a _____ nato/a _____ a
_____ il _____ residente in _____
via _____ in qualità di dipendente di
_____ presso il Settore _____, Profilo Professionale
di _____

chiedo l'autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

- Tipologia dell'incarico _____
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
- Modalità di svolgimento _____

- Data inizio prevista _____ data finale prevista _____
- Impegno orario stimato: mensile _____; annuo _____
- Compenso proposto o gratuito _____

In caso di conferimento di incarico da parte di Amministrazione Pubblica:

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____;
- Le ragioni del conferimento _____;
- I criteri di scelta utilizzati dall'Amministrazione _____;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

- Eventuali legami dell'Amministrazione di appartenenza con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) _____

dichiaro inoltre

- che l'incarico non rientra tra i compiti di servizio del sottoscritto dipendente ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- che le prestazioni non sono svolte a favore di privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza;
- che l'incarico prevede un compenso annuo lordo che, né singolarmente né sommato ad altri compensi per ulteriori incarichi, supera nel corso dell'anno solare il 40% della retribuzione annua lorda fissa e continuativa percepita nell'anno precedente.

_____ li _____

Firma _____

NULLA OSTA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Il/La _____ sottoscritto/a _____ Responsabile
del _____/Segretario Generale dell'Unione/ Dirigente del
_____ dell'Unione/Segretario Comunale del Comune di _____,

Certifica

Che in relazione alla suddetta richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno presentata dal/dalla dipendente _____ non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal/la citato/a dipendente.

Si precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative del Settore di appartenenza del/della dipendente, tali da impedire l'autorizzazione richiesta.

La domanda del/dela dipendente sopra citata e il presente nullaosta vengono trasmessi al Servizio GARU dell'Unione al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e adempimenti per l'anagrafe delle prestazioni.

_____ li _____

firma _____,