

REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DELLA COMUNITÀ MONTANA, CON RAPPORTO DI LAVORO SUPERIORE AL 50% DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA ORDINARIA.

(Approvato con Delibera di Giunta N. 53 del 06/05/2004)

CAPO I - NORME GENERALI

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina gli incarichi retribuiti per prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio conferiti da Enti pubblici, diversi dall'Amministrazione di appartenenza, o da privati ai dipendenti della Comunità Montana.

Il regolamento si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato assunto dall'Amministrazione della Comunità Montana.

Sono esclusi i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

2. ESCLUSIONI

Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli 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) 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 di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.

Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione è, comunque, subordinato alla preventiva comunicazione all'Amministrazione, per la valutazione di eventuali conflitti di interesse.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigente la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario Generale; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al dirigente del settore di appartenenza.

I soggetti destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a comunicare all'ufficio di Direzione l'avvenuto conferimento e gli emolumenti percepiti, ai fini degli adempimenti stabiliti dalla vigente normativa.

3. INCOMPATIBILITA'

I dipendenti non possono svolgere incarichi che si configurino come lavoro subordinato, parasubordinato (contratti di collaborazione coordinata e continuativa) o autonomo, inteso come esercizio abituale e sistematico, ancorché non in via esclusiva, di attività professionali comprese quelle non ordinate in albi.

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) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Con riferimento agli incarichi di cui al comma 1, lett. e, il dipendente può essere autorizzato ad assumere cariche in società a capitale pubblico o a partecipazione pubblica. Tale autorizzazione non può comunque essere rilasciata per l'assunzione delle cariche di presidente, vice-presidente, amministratore unico o delegato e di presidente del collegio dei revisori di società a capitale pubblico o a partecipazione pubblica nonché di aziende di enti locali, fatto salvo, per queste ultime, quanto disposto dalla legge 27 dicembre 1985, n. 816 ("Aspettative, permessi ed indennità degli amministratori locali").

Sono, altresì, incompatibili e pertanto non consentite:

- a) gli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo o condono edilizio a favore di privati e di componente di commissioni per la aggiudicazione di appalti, se il dipendente appartiene ad un servizio che è in qualche modo intervenuto nelle fasi precedenti o che debba intervenire in quelle successive (progettazione, affidamento lavori, direzione lavori, finanziamento lavori, predisposizione di pareri e istruttorie, funzioni di vigilanza o controllo tecnico o amministrativo sui lavori o sui soggetti cui è affidata la realizzazione dei lavori);
- b) incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, con persone fisiche o giuridiche o associazioni non riconosciute o comitati che a qualsiasi titolo abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Della Comunità Montana o nei confronti dei quali il dipendente o il suo servizio di appartenenza svolgano funzioni di controllo o di vigilanza.
- c) incarichi da parte di persone fisiche o dai titolari o legali rappresentanti di persone giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso il servizio di appartenenza del dipendente procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma lettere b) e c) gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati al cui capitale sociale partecipi l'Amministrazione della Comunità Montana purché le relative prestazioni non rientrino nelle attribuzioni di ufficio del dipendente, non siano in conflitto di interessi con la posizione dello stesso nella Comunità Montana e non si configurino come prestazioni retribuite anche indirettamente dall'amministrazione della Comunità Montana (ad esempio tramite regolare finanziamento o concessione di contributi destinati in maniera specifica anche in parte al raggiungimento degli obiettivi cui la prestazione stessa è in tutto o in parte finalizzata).

4. ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO DI DIREZIONE

All'1 luglio e all'1 gennaio di ogni anno, l'elenco degli incarichi autorizzati nel semestre precedente viene inviato dall'ufficio di Direzione al Segretario.

L'ufficio di Direzione è tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

5. CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

Gli incarichi di cui all'articolo 1 possono essere esercitati previa autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione.

L'esercizio delle prestazioni deve avvenire al di fuori del normale orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Settore di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata nell'ambito dello stesso.

Per lo svolgimento di dette prestazioni è vietato l'uso di attrezzature e strumenti dell'Ente. E' altresì vietato servirsi di personale dipendente dell'Ente.

Per sopravvenute esigenze di servizio, adeguatamente documentate, o per il sorgere sopravvenuto di cause di incompatibilità previste dalla normativa o dal presente regolamento, le autorizzazioni possono essere sospese o revocate.

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

6. LIMITI ALL'AUTORIZZAZIONE

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il dirigente di settore per il personale fino alla categoria D o con il Segretario Generale per il personale dirigenziale, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

I limiti orari di cui al primo comma 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 della stessa Comunità Montana al conferimento dell'incarico.

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

7. RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

L'espletamento di prestazioni, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, può essere autorizzato solo su domanda dell'interessato. L'istanza deve essere redatta sull'apposito modulo o comunque contenere tutti gli elementi richiesti.

8. TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

(per il personale che presta servizio presso la CM)

In tutti i casi il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta che deve intervenire con preavviso di almeno 15 giorni e non prima di tre mesi dall'inizio dell'incarico.

La eventuale richiesta di integrazioni della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.

Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art.53, comma 10, Dlgs n.165/2001.

(per il personale della CM che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Per il personale della CM che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere per l'amministrazione della Comunità Montana è di 45 giorni.

Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione della Comunità Montana e sulla domanda del dipendente decide l'amministrazione di appartenenza.

9. LIMITI AL SILENZIO-ASSENSO

Il silenzio-assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali ovvero se la domanda sia palesemente contraddittoria o incongrua o non sufficientemente documentata a seguito di richieste integrazioni. Di ciò viene data comunicazione scritta all'interessato.

Il silenzio-assenso non può in alcun caso legittimamente prodursi ed operare in relazione allo svolgimento di attività o cariche che siano incompatibili con la posizione e il ruolo del dipendente nell'amministrazione.

Nei casi in cui il silenzio assenso prodottosi sia illegittimo l'Amministrazione può con proprio atto motivato provvedere all'annullamento dello stesso , nell'interesse dell'ente, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge dandone comunicazione all'interessato .

10. ITER PROCEDURALE

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento e corredata dal parere del dirigente del servizio competente, deve essere indirizzata all'ufficio di direzione.

Le richieste effettuate dai dipendenti appartenenti alle categorie A-B-C-D, corredate dal parere del dirigente del servizio, e quelle dei dirigenti, vengono inoltrate al Segretario Generale nel rispetto dei termini previsti dal presente regolamento, per la relativa decisione.

Il Responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato deve attestare che lo svolgimento dell'incarico , per sua natura, oggetto, modalità di esecuzione e impegno richiesto non causa pregiudizio alle esigenze di servizio, che non sussistano cause di incompatibilità e che le relative prestazioni non rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente; dovendosi comunque presumere il pregiudizio in ogni caso in cui l'ufficio cui

il dipendente appartenga risulti oberato da impegni di lavoro arretrati e/o comunque inevasi in termini di ragionevole speditezza risultando così non rispettato il programma di obbiettivi affidato al dipendente.

L'autorizzazione o il diniego avvengono con decisione del Segretario Generale, per i dirigenti ed per gli altri dipendenti, previa apposizione del nulla osta di cui al comma precedente, valutando la richiesta e verificando che non sussistano cause di incompatibilità e che la natura dell'incarico o della carica consentano al dipendente il corretto assolvimento dei compiti d'ufficio.

A tal fine si tiene conto anche delle attività già autorizzate con riferimento all'anno precedente al momento di inizio del nuovo incarico.

La decisione, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente .

L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete all'ufficio di direzione.

11. CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE

Il dipendente deve far pervenire comunque all'Amministrazione , con preavviso di almeno 15 giorni e non prima di tre mesi dall'inizio dell'incarico, una richiesta redatta su appositi modelli o che comunque ne contenga tutti gli elementi, nella quale deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- 1) oggetto della prestazione;
- 2) soggetto nei cui confronti sarà svolta la prestazione;
- 3) motivo della richiesta;
- 4) termine di inizio e presunta durata della prestazione con riferimento al limite orario delle 25 ore mensili di cui all'art. 6;
- 5) sede di svolgimento dell'attività;
- 6) compenso previsto, anche in via presuntiva;
- 7) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione;
- 8) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare mezzi, locali e quant'altro di proprietà dell'amministrazione della Comunità Montana;
- 9) l'assenza di conflitto di interesse con la propria posizione e di incompatibilità ai sensi del presente regolamento;
- 10) che lo svolgimento dell'incarico professionale non integra esercizio di libera professione;
- 11) di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico.

Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.

12. SANZIONI

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto

dell'entrata del bilancio dell'amministrazione della Comunità Montana, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

13. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.