Allegato A delib. G.C. n° 83
del 20.07.2010

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CALCINAIA

Approvato con deliberazione di G.C. n._____del_____

IL RESPONSABILE SERVIZIO V SEGRETERIA
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
NADIA CAPPITA

Art.1
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per l'espletamento di incarichi extraistituzionali da chiunque conferiti ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato e indeterminato superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria (36 ore) del comune di Calcinaia, in attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente in materia (art.53 del D.Lgs.30.03.2001, n.165) e fermo restando il principio dell'esclusività della prestazione sancito dall'art.98 della costituzione.

Art.2
Principi generali

1. I dipendenti del comune di Calcinaia non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro non può in nessun caso instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che privati.

2. Rientrano nella definizione di incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti o doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

3. Per prestazioni di lavoro occasionale si intendono "i rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente, salvo che il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare sia superiore a 5 mila euro"(art.61, comma 2 D.Lgs.276/200).

Art.3
Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione

4. 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 forfetariamente);
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 per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
h) incarichi gratuiti.

5. Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno essere comunque comunicate al proprio responsabile di servizio ed al servizio personale, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti interessati.

IL RESPONSABILE SERVIZIO V SEGRETERIA
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
NADIA CAPPITA

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

Art.4
Incompatibilità

1. 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 a tempo determinato o indeterminato 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, che si configuri come lavoro subordinato o autonomo.
f) L'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

2. L'autorizzazione alla attività extraistituzionale concessa in deroga ai sensi del comma 1 del presente articolo esclude il diritto alla percezione del relativo compenso qualora non si configuri come prestazione occasionale. Qualora questo sia previsto è ammessa in via residuale esclusivamente la differenza tra le due retribuzioni.

Art.5
Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. 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.
2. L'amministrazione può negare l'autorizzazione allo svolgimento di attività lavorative a favore di altri soggetti quando le prestazioni da effettuarsi, pur essendo di diversa natura e a favore di soggetti differenti, in modo da qualificarsi singolarmente come occasionali, siano tali da configurarsi, nel loro insieme, come un impegno continuativo del dipendente in attività estranee ai doveri di ufficio.

Art.6
Limiti all'autorizzazione

1. Ogni incarico deve concludersi in un arco temporale massimo di 12 mesi dalla data dell'autorizzazione. L'eventuale proroga può essere concessa solo per casi debitamente motivati.

2. Le ore presumibilmente necessarie allo svolgimento della prestazione non possono superare il limite di 30 ore mensili e di 200 ore annue.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

3. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova previsto dai CCNL vigenti non può essere autorizzato prima del decorso con esito positivo del periodo stesso.

Art.7
Rilascio dell'autorizzazione

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione è del responsabile del servizio in cui il dipendente è inserito, sentita la giunta comunale. Nel caso dei responsabili dei servizi, l'autorizzazione è concessa dal segretario generale.

2. La richiesta per il rilascio dell'autorizzazione, redatta secondo il modulo allegato, deve essere rivolta in via preventiva all'amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure può essere richiesta dal dipendente interessato e deve contente i seguenti elementi:

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 a prestazione;
d) sede di svolgimento dell'attività
e) compensi previsti, anche in via presuntiva.

3.Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

Art.8
Sanzioni

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.

Art.9
Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente che chiede ed ottiene l'instaurazione di un rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può iscriversi ad albi e svolgere attività professionale, subordinata o autonoma, esercitare il commercio e l'industria, accettare cariche in società a scopo di lucro e l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni.

2. L'attività lavorativa presso altre pubbliche amministrazioni può essere svolta solo previa autorizzazione dell'ente e previa verifica della non interferenza con i compiti istituzionali.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare entro 15 giorni l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

Art.10
Revoca o sospensione dell'autorizzazione

IL RESPONSABILE SERVIZIO V SEGRETERIA
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
NADIA CAPPITA

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi concesse ai sensi del presente regolamento possono essere sospese o revocate con provvedimento motivato del responsabile del servizio, sentita la giunta comunale, in caso di sopravvenute eccezionali esigenze di servizio.

Art.11
Risoluzione del rapporto di lavoro

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 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 contradditorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutorio 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.12
Norma finale

1. Per tutto quanto non è espressamente disciplinato dal presente regolamento trova applicazione quanto stabilito dalle disposizioni di cui al D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, dalla normativa vigente in materia e dai contratti nazionali di lavoro del comparto regioni ed autonomie locali vigenti.

Art.13
Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento verrà inserito sul sito web del comune di Calcinaia e ad esso viene data la massima diffusione all'interno dell'ente.

IL RESPONSABILE SERVIZIO V SEGRETERIA
ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
NADIA CAPPITA

Allegato 1

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI

Al Responsabile del
servizio V

Sede

Il sottoscritto ..... cod. dip. .....
Dipendente del Comune di Calcinaia in qualità di .....
Presso il servizio ..... Cat. ..... Posiz.....
C.F. .....

CHIEDE

Di essere autorizzato a svolgere la seguente attività extraistituzionale:
.....
.....

A tal fine dichiara:

- Che il soggetto committente Pubblico/Privato è: (*denominazione e codice fiscale)*
  .....
  .....
- Che non sussistono cause di incompatibilità e che lo svolgimento dell'incarico non rientra nell'esercizio continuato di libera professione;
- Che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di servizio:
  nel periodo dal ..... Al .....
  nei giorni di .....
- Di non aver rifiutato analoghi incarichi da parte del Comune di Calcinaia;
- Di impegnarsi a comunicare non appena disponibili tutti i dati necessari ai fini della compilazione del modulo per l'Anagrafe delle Prestazioni.

Data _____ Firma _____

****

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA

Rispetto alle esigenze del servizio e alle mansioni da svolgere dal dipendente,

l'incarico è ☐ compatibile

☐ non compatibile, in quanto .....
.....

pertanto si esprime parere ☐ favorevole

☐ contrario

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

_____

IL RESPONSABILE SERVIZIO V SEGRETERIA ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
NADIA CAPITA