



Comune di Badia Polesine

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 25 del 18/02/2015)

INDICE

- Art. 1 Principi Generali
- Art. 2 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- Art. 3 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
- Art. 4 Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 5 Procedimenti autorizzativi
- Art. 6 Sanzioni e responsabilità
- Art. 7 Norme abrogate ed entrata in vigore

Art. 1

Principi Generali

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56 della legge 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo; sono ammessi e non richiedono autorizzazione l'esercizio di impresa agricola a titolo non principale e l'incarico di amministratore di condominio limitatamente agli immobili di proprietà.
- b) instaurare rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e comunque di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;

- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57, art. 61; è ammessa e non richiede autorizzazione la partecipazione a società qualora la titolarità di quote di capitale non dia diritto a esercitare, in base a disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
 - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 3 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti di svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a seminari o convegni in qualità di relatore;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
 - f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.

Art. 4 Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 2, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente ed un impegno lavorativo superiore a 12 ore settimanali; in ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di tre incarichi retribuiti; nel caso il compenso lordo per uno o più incarichi comporti il superamento del 50 % della retribuzione lorda, la metà dell'importo eccedente detto limite sarà versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Badia Polesine che lo destinerà a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
 - c) non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 5 Procedimenti autorizzativi

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore cui fa capo il dipendente o, nel caso siano interessati i Responsabili di Settore, dal Segretario Generale, previa verifica dell'assenza di cause di interferenza con le attività di 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.
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, devono inoltrare apposita richiesta indicando:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
 - la sede di svolgimento dell'attività;
 - la durata dell'incarico;
 - l'impegno temporale che comporta;
 - il compenso lordo se già pattuito.
3. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale comunale 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 comunale 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 comunale. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.
4. Non è possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite o per periodi e durata indeterminati.
5. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni medesime giungono al protocollo dell'Amministrazione Comunale. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 6 Sanzioni e Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente può costituire giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
6. In caso di inosservanza delle norme di cui ai precedenti articoli, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Badia Polesine che lo destinerà a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
7. Il Servizio Personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge preventivamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.
8. L'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo, previa comunicazione alle Organizzazioni Sindacali, anche in forma convenzionata ai sensi dell'art. 30 del T.U. 18.08.200, n. 267.

Art. 7 Norme abrogate ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti nonché ogni altro atto deliberativo adottato dall'Ente nelle materie e argomenti trattati dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'albo ed entra in vigore con l'esecutività della delibera di adozione.