



Comune di Castelfiorentino

Provincia di Firenze

50051 - Piazza del Popolo n. 1 - Tel. 0571/ 6861 - Fax 0571/ 629355

C.F. e P.I. 00441780483

REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNE DI CASTELFIORENTINO

Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e. L. 190/2012

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Esclusioni

Art. 3 - Incompatibilità.....

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione.....

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Art. 9 - Iter procedurale

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione.....

Art. 11 - Comunicazioni

Art. 12 - Sanzioni

Art. 13 - Disposizioni finali

Art. 14 - Entrata in vigore

.....

ALLEGATI / MODULISTICA.....



Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti del comune di Castelfiorentino con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art. 2 - Esclusioni

Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'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;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione da parte del dipendente alla propria amministrazione

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

Art. 3 - Incompatibilità

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 settimanali):

- 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.

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti di cui al precedente art. 2 secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi;
- 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.

Ai fini dell'autorizzazione, viene verificata da parte dell'amministrazione l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

Le modalità di articolazione dell'incarico devono essere concordate con dirigente Responsabile del Servizio o con il Segretario comunale per il personale dirigente., ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento.

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione

L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. 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.



Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o distacco o assegnazione temporanea)

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.

Art. 9 - Iter procedurale

La richiesta redatta su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al dirigente Responsabile del servizio di appartenenza e, per i dirigenti, al Segretario comunale .

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e al soggetto pubblico o privato interessato all'incarico.

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente:

- i contenuti dell'attività;
- i soggetti nei cui confronti sarà svolta,
- il luogo dello svolgimento,
- l'importo del compenso (ove conosciuto)
- i tempi e la durata.

Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.

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.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 11 - Comunicazioni

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 L. 190/2012).

Art. 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 comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

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. 13 - Disposizioni finali

Il Responsabile del Servizio ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.



Comune di Castelfiorentino

Provincia di Firenze

50051 - Piazza del Popolo n. 1 - Tel. 0571/ 6861 - Fax 0571/ 629355
C.F. e P.I. 00441780483

**COMUNICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 2 DELLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
ESTERNI DEL COMUNE DI CASTELFIORENTINO**

- Al Segretario comunale
- Al Responsabile del Servizio

SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità di

 Cat. presso il Servizio

COMUNICA

ai sensi dell'art. 53, comma 6 del d.lgs. 30.3.2001 n.165 e successive modificazioni ed integrazioni lo svolgimento della seguente attività:

- I collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;**
- I utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;**
- I partecipazioni a convegni e seminari;**
- I incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;**
- I incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;**
- I incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;**
- I attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.**

(breve descrizione dell'incarico)

.....

per conto della ditta/ente/altro _____ con sede in
 _____ c.f. o P.,IVA _____

nel periodo dal al

luogo di svolgimento

tempi di svolgimento

Data

Firma



Comune di Castelfiorentino

Provincia di Firenze

50051 - Piazza del Popolo n. 1 - Tel. 0571/ 6861 - Fax 0571/ 629355
C.F. e P.I. 00441780483

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD INCARICO EXTRAIMPIEGO

- Al Segretario Comunale
- Al Responsabile del servizio

_____ sede

Il/la sottoscritto/a dipendente del comune di
Castelfiorentino _____ Cat. _____ presso il servizio

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Castelfiorentino a svolgere la seguente attività:

.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

.....
sede/indirizzo e codice
fiscale.....

Sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio

:

nel periodo dal _____ al _____

luogo di svolgimento _____

tempi e modalità di svolgimento _____

compenso _____

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto pubblico o privato che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 ss.mm..

Data

Firma



Comune di Castelfiorentino

Provincia di Firenze

50051 - Piazza del Popolo n. 1 - Tel. 0571/ 6861 - Fax 0571/ 629355
C.F. e P.I. 00441780483

DECISIONE DEL SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTE

Il Segretario Generale/dirigente del Servizio _____, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,

Autorizza

Non autorizza per la seguente motivazione

firma