

Comuni di:			
1	Albagiara	11	Morgongiori
2	Ales	12	Nureci
3	Assolo	13	Pau
4	Asuni	14	Ruinias
5	Baradili	15	Senis
6	Baressa	16	Simala
7	Curcuris	17	Sini
8	Gonnoscodia	18	Usellus
9	Gonnosnò	19	Villa s. Antonio
10	Mogorella	20	Villa Verde

UNIONE DI COMUNI "Alta Marmilla"

via Anselmo Todde, n.18
Tel. 0783 91101 – Fax 0783 91979
e-mail: marmillauno@tiscali.it
c.f. 90037280956
09091 - **ALES** (Oristano)

REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI ENTE "UNIONE DI COMUNI "ALTA MARMILLA Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012

Art. 1 - Ambito di applicazione	1
Art. 2 - Esclusioni	1
Art. 3 - Incompatibilità.....	2
Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione	2
Art. 5 - Limiti all'autorizzazione	2
Art. 6 - Richiesta di autorizzazione.....	2
Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale dell'Ente.....)	2
Art. 8-Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale dell'Ente che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)	3
Art. 9 – Iter procedurale.....	3
Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione.....	3
Art. 11 - Comunicazioni	3
Art. 12 - Sanzioni	3
Art. 13 - Disposizioni finali	3
Art. 14 - Entrata in vigore	4
ALLEGATI / MODULISTICA.....	5/6

Comuni di:			
1	Albagiara	11	Morgongiori
2	Ales	12	Nureci
3	Assolo	13	Pau
4	Asuni	14	Ruinias
5	Baradili	15	Senis
6	Baressa	16	Simala
7	Curcuris	17	Sini
8	Gonnoscodina	18	Usellus
9	Gonnosnò	19	Villa s. Antonio
10	Mogorella	20	Villa Verde

UNIONE DI COMUNI
“Alta Marmilla”

via Anselmo Todde, n. 18
Tel. 0783 91101 – Fax 0783 91979
e-mail: marmillauno@tiscali.it
c.f. 90037280956
09091 - ALES (Oristano)



Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti dell'Unione “Alta Marmilla” 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. 53 del D.Lgs. 165 del 30.03.01).

I soggetti interessati sono di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno. Al personale con rapporto di lavoro part-time ,con percentuale lavorativa pari o inferiore al 50%,non si applicano le norme del presente regolamento.

Art. 2 Incarichi esenti da autorizzazione

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.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale ,nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Settore 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):

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze dei altri Enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro;
- d) esercitare attività di artigiano;
- e) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'Amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello della cessazione del servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto alla pensione di anzianità.

Il divieto riguarda anche la proprietà di quote societarie qualora la titolarità delle quote stesse comporti , di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Nessuna delle attività indicate nei precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione;

Fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente, informando preventivamente l'amministrazione, può:

- Assumere incarichi non retribuiti in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali, o comunque in società senza fini di lucro, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- Partecipare a Società in accomandita in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

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 ;
- 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, l'Amministrazione ne verifica l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (Art. 7 L. 190/2012)

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 48 ore nel corso di ciascun mese calcolate come media con riferimento ad un periodo superiore a quattro mesi, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono. In ogni caso l'incarico o gli incarichi conferiti ad ogni singolo dipendente non potranno superare complessivamente il totale di 192 ore nell'arco dell'anno solare.

Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di autorizzazione.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Dirigente, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

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

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

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

In ogni caso le richieste di autorizzazione devono pervenire all'Ente in tempo utile a consentire una adeguata istruttoria e, in ogni caso, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'attività cui si riferisce la richiesta di autorizzazione.

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 dell'ente che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Per il personale dell'Ente 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 dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Dirigente.

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente 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 – Obbligo di Comunicazione.

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), utilizzando l'allegato "A", per gli obblighi cui l'Ente è tenuto entro il 30 giugno di ogni anno (obbligo di comunicazione al dipartimento della funzione Pubblica, art. 53, commi 12 e 14).

Per le attività/incarichi lavorativi svolti non soggette ad autorizzazione, utilizzando l'allegato Modulo B, per gli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Ente (Art. 11, comma 8, lett. i) del D.Lgs. n. 150/2011

La comunicazione è accompagnata da una relazione.

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 Dirigente, può, 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 one-line.

Al Dirigente

- Al Responsabile del Settore
(indicare il settore di appartenenza)

SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat. presso l'Unità Organizzativa
.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165
ss.mm., 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 distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

breve descrizione dell'incarico

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

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo

codicefiscale.....

nel periodo dal.....al.....

luogo di svolgimento.....

tempi di svolgimento.....

Data Firma


- Al Dirigente
- Al Responsabile Settore.....

SEDE

Il/la sottoscritto/ain qualità di
..... Cat.....
presso l'Unità Organizzativa

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 dell'Unione dei Comune "Alta Marmilla di Ales:

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

per conto della ditta/ente/altro

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

All'uopo, 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 per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

nel periodo dal..... al
luogo di svolgimento.....
tempi 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 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