



Comune di Rosate
(Provincia di Milano)

REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI

Approvato con

Delibera di GC n. 25 del 19/03/2015

Art.1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Rosate, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 30/03/2001, n.165, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, ovvero a svolgere attività gratuite di cui al successivo articolo 2, quarto comma.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quello a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purchè la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale.
All'uopo il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, al Responsabile di Servizio di riferimento, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
3. Le attività devono avere carattere saltuario/occasionale e non professionale e non deve essere prevalente rispetto all'attività di servizio né significativamente lucrativa, in ogni caso deve risultare salvaguardata la prioritaria finalizzazione delle energie lavorative del dipendente a soddisfare le esigenze lavorative a favore dell'Amministrazione Comunale.

Art.2 - Esclusioni

1. Non sono soggetti ad autorizzazione le seguenti attività per le quali è previsto un compenso:
 - la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - la partecipazione a convegni o seminari (no docenza/attività didattica che sono invece soggette ad autorizzazione);
 - gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio.
3. Le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero sono senz'altro consentite purchè non interferiscano con le esigenze di servizio (ad esempio: associazioni sportive, culturali, religiose o d'opinione). Tali incarichi sono soggetti ad autorizzazione solo a fronte di compenso.
4. Circa le altre attività svolte a titolo gratuito, dovrà essere inoltrata apposita richiesta di autorizzazione che verrà valutata caso per caso in termini di compatibilità ed interferenza con il rapporto di pubblico impiego.

Art.3 – Incompatibilità

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività per il personale con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno:
 - l'esercizio del commercio;
 - l'esercizio dell'industria;
 - lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali;
 - l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
 - l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Art.4 – Criteri per l'autorizzazione

1. Le richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:
 - saltuarietà ed occasionalità;
 - non interferenza con l'attività ordinaria;
 - natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;
 - modalità di svolgimento;
 - impegno richiesto;
 - motivo di crescita professionale anche nell'interesse dell'Ente.
2. Una richiesta di autorizzazione a svolgere un incarico di collaborazione coordinata e continuativa non è di per sé automaticamente in contrasto con i criteri della saltuarietà e occasionalità. In particolare, a prescindere dal nomen iuris dell'incarico, qualora emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento non interferiscano con l'attività ordinaria e non risultino incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, la richiesta potrà essere accolta nei limiti di cui al successivo art.5.
3. Per quanto attiene agli incarichi conferiti a tecnici comunali per attività ed opere, le stesse non devono rivestire rilevanza alcuna nel territorio comunale. L'autorizzazione per perizie e consulenze tecniche, deve essere concessa caso per caso.

Art.5 – Limiti all'autorizzazione

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che lo impegnino complessivamente per più di 30 ore nel corso di ciascun mese, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.
2. Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne per eventuali incarichi in cui il dipendente sia chiamato a far parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori abbiano una durata più lunga.
3. In ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di due incarichi retribuiti.
4. 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.

Art.6 – Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici e privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato. In quest'ultimo caso la richiesta andrà indirizzata al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario Comunale qualora il richiedente sia un Responsabile di Servizio.
2. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:
 - il contenuto dell'incarico;
 - la durata dell'incarico;
 - l'importo del compenso, ove conosciuto (non applicabile per gli incarichi gratuiti);
 - la natura del soggetto incaricante ed il relativo Codice Fiscale;
 - la non interferenza dell'incarico con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;
 - l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.
3. L'Amministrazione Comunale, nelle persone del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio, secondo le rispettive competenze, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego.
4. 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 trenta giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo dell'Ente.

Art.7 – Norma finale

1. Il presente Regolamento abroga e sostituisce tutte le norme regolamentari attualmente vigenti in materia presso il Comune di Rosate.
2. Qualora presso l'Amministrazione Comunale siano in essere autorizzazioni a svolgere incarichi in contrasto con le presenti norme, detti incarichi dovranno cessare entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.



COMUNE DI ROSATE

***Comunicazione svolgimento incarichi
di cui all'art.53, comma 6***

Al Segretario Generale
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, 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 (NO docenza/attività didattica);
- 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

codice fiscale

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

Data

Firma



COMUNE DI ROSATE

***Richiesta di autorizzazione a svolgere
incarichi extra istituzionali***

Al Segretario Generale
SEDE

Il/la sottoscritto/a.....
in qualità di Responsabile del Settore

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 Rosate a svolgere la seguente attività:

.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo

codice fiscale

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a ore mensili:

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

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 e s.m.i.

Data.....

Firma.....



COMUNE DI ROSATE

DECISIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

(Art. 6 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

Il Segretario Comunale, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,

Autorizza

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

Non autorizza per la seguente motivazione

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

Rosate,

Firma



COMUNE DI ROSATE

***Comunicazione svolgimento incarichi
di cui all'art.53, comma 6***

A.....
(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, 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 (NO docenza/attività didattica);
- 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:

codice fiscale

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

Data

Firma



COMUNE DI ROSATE

***Richiesta di autorizzazione a svolgere
incarichi extra istituzionali***

A.....
(indicare il settore di appartenenza)
SEDE

Il/la sottoscritto/a.....
in qualità di presso il Settore

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 Rosate a svolgere la seguente attività:

.....
.....

per conto della ditta/ente/altro:

.....

sede/indirizzo:

codice fiscale

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a ore mensili:

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

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.

Data.....

Firma.....



COMUNE DI ROSATE

DECISIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

(Art. 9 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

Il Responsabile del Settore, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,

Autorizza

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

Non autorizza per la seguente motivazione

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

Rosate,

Firma