

CONSORZIO CIMITERIALE
tra i Comuni di
CASORIA – ARZANO - CASAVATORE
(Provincia di Napoli)



Allegato "A" Delibera 17 del 16.09.2014

REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI CONSORTILI Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. 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 consortile);
- Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale consortile 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 consortili 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. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al direttore consortile, 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) l'esercizio del commercio;

CONSORZIO CIMITERIALE
tra i Comuni di
CASORIA – ARZANO - CASAVATORE
(Provincia di Napoli)



- 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 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 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Settore e autorizzate dal direttore consortile per il personale titolare di P.O., 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. I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Consorzio al conferimento dell'incarico.

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione consortile 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 consortile)

L'Amministrazione consortile 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 consortile che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni) Per il personale consortile 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 consortile 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 consortile.

Art. 9 - Iter procedurale

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza e, per i titolari di P.O. al direttore consortile. La

CONSORZIO CIMITERIALE
tra i Comuni di
CASORIA – ARZANO - CASAVATORE
(Provincia di Napoli)



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 generi che per attività non esplicitate, 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 consortile. 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 consortili 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). Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale consortile ed all'Ente conferente l'incarico. Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. 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 consortile, 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 direttore consortile può, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni 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 e sul sito del consorzio

Il Direttore Consortile
Dr. Salvatore Graziuso

CONSORZIO CIMITERIALE
tra i Comuni di
CASORIA – ARZANO - CASAVATORE
(Provincia di Napoli)



Il Presidente del C.C.

I Consiglieri

Al direttore consortile
e p.c Al Responsabile del Settore
sede

Il/la sottoscritto/a in qualità di Cat.
presso

COMUNICA

CONSORZIO CIMITERIALE
tra i Comuni di
CASORIA – ARZANO - CASAVATORE
(Provincia di Napoli)



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 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 e codice
fiscale..... • nel periodo dal
..... al • luogo di svolgimento
..... • tempi di svolgimento
.....

Data Firma

Al direttore consortile
e p.c. Al Responsabile Settore
sede

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

CHIEDE

CONSORZIO CIMITERIALE
tra i Comuni di
CASORIA – ARZANO - CASAVATORE
(Provincia di Napoli)



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 Consorzio cimiteriale di Arzano, Casavatore e Casoria a svolgere la seguente attività:

.....
..... 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