



COMUNE DI MATERA
Città dei Sassi
Segreteria Generale



REGOLAMENTO

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIRIGENTI E DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI MATERA

Approvato con delibera di G.C. n° 194 del 15/05/2007

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – Oggetto del regolamento.

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per l'espletamento di incarichi extra istituzionali da chiunque conferiti ai dipendenti, a tempo pieno, determinato ed indeterminato, in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Matera.
- 2) Ai fini del presente regolamento, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, sono da considerarsi equiparati ai dipendenti a tempo pieno.
- 3) Per quanto non previsto nel presente regolamento sono integralmente richiamate le prescrizioni dettate dal D.P.R. 10/01/1957 n°3 (artt. 60 – 65), dalla legge n°662 del 23/12/1996 (art. 1, commi 56 – 65) e dal D. Lgs. 30/03/2001 n°165 (art. 53) e quelle che, in futuro, dovessero essere emanate.

ART. 2 – Conferimento dell'incarico e autorizzazione preventiva.

- 1) Il personale comunale appartenente alle categorie può svolgere incarichi retribuiti conferiti dal Comune di Matera, secondo le modalità ed i criteri disciplinati dal capo II del presente regolamento, purché non siano ricompresi nelle normali attività d'ufficio.
- 2) Il personale comunale appartenente alle categorie ed i dirigenti possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da terzi, secondo le modalità ed i criteri disciplinati dal capo III del presente regolamento.
- 3) In assenza di espressa disposizione legislativa o contrattuale che deroghi al principio dell'omnicomprensività del trattamento economico del dirigente pubblico di cui all'articolo 24¹ del D. Lgs. n°165 del 30/03/2001, non

¹ L'articolo 24 del D.Lgs. 30/03/2001 n°165 testualmente recita: “1. La retribuzione del personale con qualifica di dirigente è determinata dai contratti collettivi per le aree dirigenziali, prevedendo che il trattamento economico accessorio sia correlato alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità. La graduazione delle funzioni e responsabilità ai fini del trattamento accessorio è definita, ai sensi dell'articolo 4, con decreto ministeriale per le amministrazioni dello Stato e con provvedimenti dei rispettivi organi di governo per le altre amministrazioni o enti, ferma restando comunque l'osservanza dei criteri e dei limiti delle compatibilità finanziarie fissate dal Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

2. Per gli incarichi di uffici dirigenziali di livello generale ai sensi dell'articolo 19, commi 3 e 4, con contratto individuale è stabilito il trattamento economico fondamentale, assumendo come parametri di base i valori economici massimi contemplati dai contratti collettivi per le aree dirigenziali, e sono determinati gli istituti del trattamento economico accessorio, collegato al livello di responsabilità attribuito con l'incarico di funzione ed ai risultati conseguiti nell'attività amministrativa e di gestione, ed i relativi importi.

3. Il trattamento economico determinato ai sensi dei commi 1 e 2 remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti in base a quanto previsto dal presente decreto, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa; i compensi dovuti dai terzi sono corrisposti direttamente alla medesima amministrazione e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

4. Per il restante personale con qualifica dirigenziale indicato dall'articolo 3, comma 1, la retribuzione è determinata ai sensi dell'articolo 2, commi 5 e 7, della legge 6 marzo 1992, n. 216 nonché dalle successive modifiche ed integrazioni della relativa disciplina.

5. Il bilancio triennale e le relative leggi finanziarie, nell'ambito delle risorse da destinare ai miglioramenti economici delle categorie di personale di cui all'articolo 3, indicano le somme da destinare, in caso di perequazione, al riequilibrio del

sono remunerabili gli incarichi conferiti ai dirigenti in ragione del loro ufficio o comunque conferiti dal Comune di Matera o su designazione del Comune stesso.

- 4) In caso di incarichi conferiti da soggetti terzi, pubblici o privati, ai dirigenti in ragione del loro ufficio o su designazione del Comune di Matera, i compensi dovuti dai terzi sono corrisposti al Comune di Matera e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico della dirigenza.
- 5) Fatto salvo quanto stabilito al successivo articolo 3, per le prestazioni richieste ai dipendenti del Comune di Matera da parte di terzi, enti pubblici e privati, ovvero persone fisiche o giuridiche, è necessaria l'autorizzazione preventiva, nel rispetto delle modalità e dei criteri disciplinati dal presente regolamento.
- 6) In ogni caso gli emolumenti, compensi, indennità percepiti dai dipendenti del Comune di Matera per l'espletamento di incarichi affidati dall'amministrazione di appartenenza, da altre amministrazioni ovvero da società o imprese controllate direttamente o indirettamente dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque autorizzati dall'amministrazione di appartenenza sono versati, per il 50 per cento degli importi lordi superiori a 103.291,00 annui, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Matera. Il versamento, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 1, comma 123, della legge 23/12/1996 n°662, è effettuato dai soggetti che hanno conferito l'incarico all'atto della liquidazione, previa dichiarazione del dipendente circa l'avvenuto superamento del limite sopra indicato.

ART. 3 – Attività lavorative non soggette ad autorizzazione.

- 1) Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione lo svolgimento delle attività extra istituzionali di seguito elencate:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, libri, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducono in attività continuativa, implicante rilevante impegno e costante applicazione;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
 - c) partecipazione in qualità di relatore o docente a corsi di formazione, convegni e seminari nonché attività di docenza presso università o istituzioni statali o regionali di alta formazione, quando tali prestazioni non si traducono in attività continuativa, implicante rilevante impegno e costante applicazione;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;

trattamento economico del restante personale dirigente civile e militare non contrattualizzato con il trattamento previsto dai contratti collettivi nazionali per i dirigenti del comparto ministeri, tenendo conto dei rispettivi trattamenti economici complessivi e degli incrementi comunque determinatisi a partire dal febbraio 1993 e secondo i criteri indicati nell'articolo 1, comma 2, della legge 2 ottobre 1997, n. 334.

6. I fondi per la perequazione di cui all'articolo 2 della legge 2 ottobre 1997, n. 334, destinati al personale di cui all'articolo 3, comma 2, sono assegnati alle università e da queste utilizzati per l'incentivazione dell'impegno didattico dei professori e ricercatori universitari, con particolare riferimento al sostegno dell'innovazione didattica, delle attività di orientamento e tutorato, della diversificazione dell'offerta formativa. Le università possono destinare allo stesso scopo propri fondi, utilizzando anche le somme attualmente stanziare per il pagamento delle supplenze e degli affidamenti. Le università possono erogare, a valere sul proprio bilancio, appositi compensi incentivanti ai professori e ricercatori universitari che svolgono attività di ricerca nell'ambito dei progetti e dei programmi dell'Unione europea e internazionali. L'incentivazione, a valere sui fondi di cui all'articolo 2 della predetta legge n. 334 del 1997, è erogata come assegno aggiuntivo pensionabile.

7. I compensi spettanti in base a norme speciali ai dirigenti dei ruoli di cui all'articolo 23 o equiparati sono assorbiti nel trattamento economico attribuito ai sensi dei commi precedenti [1].

8. Ai fini della determinazione del trattamento economico accessorio le risorse che si rendono disponibili ai sensi del comma 7 confluiscono in appositi fondi istituiti presso ciascuna amministrazione, unitamente agli altri compensi previsti dal presente articolo”.

- e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita.
- 2) Non vi è necessità di autorizzazione nei casi di incarichi gratuiti ed in ogni altro caso in cui tale necessità è esclusa dalla legge o da disposizioni dei CCNL.
 - 3) Le attività non soggette ad autorizzazione dovranno comunque essere comunicate all'Amministrazione.

CAPO II – CONFERIMENTO DI INCARICHI OPERATO DAL COMUNE DI MATERA

ART. 4 – Conferimento di incarichi a personale interno.

- 1) L'Amministrazione Comunale non può conferire a proprio personale incarichi retribuiti afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio.
- 2) Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o da altre fonti.
- 3) L'affidamento di incarichi al personale di cui al comma 1 avviene, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza, con determinazione adottata dal dirigente che si avvarrà della specifica prestazione professionale richiesta, nell'ambito dei fondi e obiettivi assegnatigli con il piano esecutivo di gestione. Con il provvedimento è approvato lo schema di disciplinare nel quale le prestazioni da svolgere sono indicate in dettaglio.
- 4) La scelta dei dipendenti cui affidare l'incarico avviene, ove possibile assicurando una equa ripartizione degli stessi, mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti riferite ai seguenti elementi:
 - a) possesso dello specifico titolo di studio ed eventuali abilitazioni richieste per legge in relazione alle caratteristiche dell'incarico;
 - b) possesso di specifico profilo professionale ove richiesto.
- 5) Gli incarichi conferiti devono essere assolti esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato e sono compensati, in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, in base ai seguenti parametri:
 - a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da minimo del 30% ad un massimo del 50%;
 - b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come indicato alla lettera a).
- 6) Il ricorso agli incarichi di cui al presente articolo è possibile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) impossibilità di far ricorso alla struttura per lo svolgimento dell'attività per cui è conferito l'incarico;
 - b) assenza nella dotazione di personale della struttura di soggetti con titolo di studio e profilo professionale specifico;
 - c) particolarità dell'incarico conferito e connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati dipendenti ed acquisiti in virtù di esperienze condotte nell'Ente o all'esterno;
 - d) compatibilità in termini di impegno con l'attività resa nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio nonché di altre attività connesse ad eventuali incarichi autorizzati al dipendente. Detta compatibilità è attestata dal dirigente del settore di appartenenza del dipendente.

ART. 5 – Incarichi per attività di formazione.

- 1) L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale tramite forme permanenti di intervento, si avvale anche del proprio personale interno per lo svolgimento delle attività inerenti la realizzazione di corsi che esulano dall'esercizio di funzioni alle quali il dipendente è tenuto in virtù della qualifica posseduta.

ART. 6 – Criteri selettivi per la docenza.

- 1) Le iniziative formative possono essere affidate a docenti individuati tra dipendenti dell'Amministrazione in possesso di elevata professionalità nel campo disciplinare interessato dal programma formativo.
- 2) Per la docenza interna l'Amministrazione istituisce un Albo dei docenti al quale possono iscriversi i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) specifico titolo di studio avuto riguardo al tipo di docenza da svolgere;
 - b) possesso della specializzazione e dell'esperienza professionale necessaria.

ART. 7 – Conferimento incarichi di docenza interna.

- 1) Al conferimento dell'incarico provvede il dirigente del settore personale di concerto con il dirigente del settore cui sono assegnati i dipendenti che usufruiranno della attività di formazione, sentito il parere del dirigente del dipendente incaricato al solo fine dell'accertamento della conciliabilità dell'attività oggetto dell'incarico in termini di impegno temporale con i compiti di ufficio dell'incaricato.
- 2) L'affidamento dell'incarico avviene tenendo conto:
 - a) dello specifico titolo di studio posseduto in relazione al tipo di docenza da svolgere;
 - b) del curriculum formativo e professionale;
 - c) di precedenti esperienze maturate nel campo della formazione;
 - d) del principio di rotazione tra gli iscritti nell'Albo.
- 3) Il provvedimento di conferimento dell'incarico di docente interno dovrà specificare l'oggetto della prestazione, la sua durata, le modalità di svolgimento ed il compenso da corrispondere.
- 4) Il compenso da corrispondere, determinato sulla base dei parametri di cui all'articolo 4, comma 5, è rapportato alla durata e complessità delle prestazioni da effettuare, ed è determinato tenendo conto anche della predisposizione del materiale didattico e della ripetitività dell'interventi.
- 5) Le attività inerenti la realizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento devono essere svolte dai dipendenti incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie mansioni d'ufficio.
- 6) Qualora tali attività coincidano con l'orario di servizio, le ore ad essa destinate dovranno essere recuperate in funzione delle esigenze dell'ufficio di appartenenza.

ART. 8 – Iscrizione e cancellazione dall'Albo dei docenti interni.

- 1) L'iscrizione all'Albo o il suo diniego è disposto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, con provvedimento motivato, previa verifica dei requisiti professionali posseduti.
- 2) L'Amministrazione Comunale può comunque conferire incarichi di docenza al personale interno non iscritto nell'Albo, qualora si tratti di specifiche professionalità non altrimenti reperibili e sussistano altresì comprovate esigenze di interesse pubblico.
- 3) L'iscrizione nell'Albo è riservata al personale di qualifica dirigenziale, fermo restando quanto previsto al comma 3 dell'articolo 2 del presente regolamento, nonché al personale appartenente alla categoria D.
- 4) L'Albo dei docenti interni è tenuto presso la Segreteria Generale ed è articolato per aree disciplinari.
- 5) Sono previste le seguenti aree disciplinari:
 - a) direzione, controllo, strumenti di gestione, qualità, valutazione;
 - b) organizzazione e personale (amministrazione, contratti di lavoro, gestione e sviluppo delle risorse umane);
 - c) finanza, contabilità e controlli;
 - d) amministrativa (normativa statale, regionale e normativa enti locali, rapporto tra le fonti; accesso, privacy, etc.);
 - e) attività contrattuale e servizi pubblici;
 - f) opere pubbliche, appalti, patrimonio;
 - g) urbanistica, edilizia, territorio e ambiente;
 - h) impiantistica e attività manutentive;

- i) informatica;
 - j) sicurezza sociale e igiene pubblica;
 - k) vigilanza;
 - l) tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori;
 - m) comunicazione, relazioni con il pubblico, segretariato;
 - n) lingue straniere;
 - o) socio educativa e culturale.
- 6) Le aree disciplinari potranno essere aumentate o ridotte, da parte del Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, in base alle esigenze di una funzionale gestione dell'Albo dei formatori. Dette modifiche saranno comunicate al personale interessato.
- 7) I dipendenti interessati possono presentare richiesta scritta di ammissione all'Albo, corredata da un curriculum formativo e professionale, specificando l'area/e disciplinare/i per cui si richiede l'ammissione. È consentito in qualsiasi momento l'aggiornamento del proprio curriculum di studi e professionale.
- 8) La cancellazione dall'Albo è disposta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale, nel caso in cui:
- a) l'incaricato abbia rinunciato senza motivo alla docenza conferita;
 - b) non abbia diligentemente e puntualmente svolto l'incarico affidatogli;
 - c) la valutazione dell'attività espletata si sia rilevata insoddisfacente.

CAPO III – AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICHI A FAVORE DI TERZI

ART. 9 – Criteri generali per il rilascio dell'autorizzazione.

- 1) L'autorizzazione non può essere concessa, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, ove sussistano cause di incompatibilità sia di diritto che di fatto e/o se l'attività extra istituzionale non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e del decoro dell'Amministrazione.
- 2) Gli incarichi possono essere assentiti qualora rispondano ai seguenti requisiti:
 - a) presentino carattere occasionale, temporaneo e marginale rispetto all'attività primaria del dipendente;
 - b) si svolgano al di fuori del normale orario di servizio;
 - c) non incidano pregiudizialmente sulla funzionalità del settore di appartenenza anche in relazione all'attività programmata;
 - d) non siano configgenti o concorrenti con le attività istituzionali del settore presso il quale opera il dipendente.
- 3) Ogni incarico deve concludersi in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, in casi eccezionali debitamente motivati.
- 4) Gli incarichi conferiti da Enti o soggetti terzi a dirigenti e/o dipendenti comunali non possono comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.
- 5) Il numero di autorizzazioni concedibili nel corso dell'anno solare non può essere superiore a tre.
- 6) L'amministrazione Comunale potrà rilasciare autorizzazioni in numero superiore a tre nel corso del medesimo anno solare, ove gli incarichi già autorizzati presentassero obiettive caratteristiche di brevità e di modesta entità.
- 7) L'Amministrazione Comunale può in ogni caso negare l'autorizzazione, qualora ritenga che il cumulo degli incarichi possa nuocere al puntuale adempimento delle funzioni del dipendente presso il Comune, a causa dell'accentuata onerosità e gravosità degli incarichi stessi.
- 8) L'espletamento degli incarichi da parte dei dirigenti deve, comunque, garantire la costante disponibilità degli stessi, per le esigenze dell'Amministrazione connesse alle funzioni istituzionali di cui sono investiti.

ART.10 - Competenza al rilascio dell'autorizzazione per incarichi a favore di terzi.

- 1) La competenza al rilascio dell'autorizzazione appartiene al dirigente del settore di appartenenza del dipendente, per gli incarichi conferiti a dipendenti inquadrati fino alla categoria giuridica "D" compresa.
- 2) Per i dirigenti l'autorizzazione è resa dal Direttore Generale ovvero, in mancanza, dal Sindaco previa istruttoria del Segretario Generale.
- 3) Il Sindaco, previa istruttoria del dirigente del Settore Personale, provvede con proprio atto al rilascio dell'autorizzazione al Direttore Generale ed al Segretario Generale.

ART. 11 – Procedimento di rilascio dell'autorizzazione.

- 1) L'autorizzazione allo svolgimento di incarico da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, sia dal dipendente interessato.
- 2) In entrambi i casi il dipendente interessato deve far pervenire la relativa richiesta al soggetto competente ai sensi dell'articolo 10 precedente, corredata da copia dell'atto di conferimento.
- 3) La richiesta deve contenere, a pena di irricevibilità, le seguenti indicazioni essenziali:
 - a) la natura del rapporto;
 - b) l'esatto contenuto dell'incarico, con dettagliata descrizione dell'oggetto della prestazione e delle modalità di svolgimento;
 - c) il termine di inizio e prevedibile durata della prestazione;
 - d) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata, con indicazione della sede di svolgimento dell'attività;
 - e) il compenso pattuito;
 - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria;
 - g) la dichiarazione di non utilizzo dei permessi in conto recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta;
 - h) la dichiarazione di utilizzo di ferie di propria spettanza, allorquando l'espletamento dell'attività extra istituzionale debba essere svolta in orario di servizio.
- 4) Non sono autorizzabili richieste generiche, per attività non esplicite, per indeterminatezza del periodo di durata.
- 5) Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione dovrà valutare principalmente i seguenti elementi:
 - a) l'occasionalità quali – quantitativa dell'incarico rispetto al carattere principale della prestazione a favore del Comune di Matera;
 - b) il grado di complessità e/o di responsabilità correlato alla predetta attività al fine di valutarne la compatibilità con un puntuale adempimento delle prestazioni dovute al Comune di Matera;
 - c) l'attinenza, diretta o indiretta, dell'attività da rendersi nell'ambito dell'assolvimento dell'incarico con le funzioni del Comune di Matera al fine di valutare il possibile accrescimento professionale derivante dallo svolgimento dell'incarico;
 - d) la insussistenza di incompatibilità rispetto alle attività ed ai servizi effettuati dal settore presso il quale il dipendente opera.

ART. 12 – Termini per l'accoglimento o il rigetto della richiesta di autorizzazione.

- 1) Il soggetto competente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa.
- 2) Il termine è interrotto qualora l'Amministrazione, a fronte di una pratica incompleta, richieda la produzione dei documenti necessari all'esame istruttorio dell'istanza. Il termine ricomincia a decorrere nuovamente dalla data di ricezione dei documenti integrativi richiesti.
- 3) Per il personale comandato o che, comunque, presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra le due amministrazioni ed il termine per l'adozione del provvedimento è di quarantacinque giorni. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

- 4) Decorso il termine per provvedere, di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo, senza che venga adottato un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.
- 5) Il silenzio – assenso di cui al comma precedente non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti irricevibile per mancanza di una o più delle indicazioni essenziali previste dall'articolo 11, comma 3, del presente regolamento. Di ciò verrà comunque data comunicazione scritta all'interessato da parte del soggetto competente a pronunciarsi sulla richiesta nel termine stabilito per il procedimento.
- 6) Il provvedimento che autorizza l'incarico deve essere trasmesso al settore personale per gli adempimenti di cui al successivo articolo 18.

ART. 13 – Validità, revoca e sospensione dell'autorizzazione

- 1) L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente può attivare, tenendo conto di quanto stabilito al comma 3 dell'articolo 9, il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che può essere concessa in casi eccezionali debitamente motivati e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
- 2) Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate, con provvedimento motivato del soggetto che le ha rilasciate, nei seguenti casi:
 - a) in ragione di sopravvenute eccezionali esigenze di servizio;
 - b) in ragione di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione;
 - c) per insorta incompatibilità;
 - d) per espressa disposizione di legge.

ART. 14 – Incompatibilità.

- 1) In relazione all'obbligo di esclusività, ferma restando l'applicazione della normativa vigente in tema di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi, così come prevista dall'articolo 53 del D. Lgs. n°165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, sono incompatibili, e pertanto non esercitabili, quelle attività che non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità, quelle che interferiscono con le esigenze del servizio o che concretizzano occasioni di conflitto di interesse con le attività del settore presso il quale opera il dipendente.
- 2) In ogni caso il dipendente:
 - a) non può esercitare attività commerciali;
 - b) non può esercitare attività di imprenditore, piccolo imprenditore e imprenditore agricolo così come definiti ed individuati dalle norme di riferimento;
 - c) non può esercitare alcuna professione;
 - d) non può assumere impieghi alle dipendenze di privati o di altra pubblica amministrazione;
 - e) non può assumere incarichi professionali a favore di privati o di altra pubblica amministrazione, anche mediante convenzioni;
 - f) non può assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune. Tale divieto non opera nei casi di società cooperative.

ART. 15 Incompatibilità del rapporto di lavoro subordinato.

- 1) È comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante la denominazione di "incarico" utilizzato dal soggetto conferente ovvero dal dipendente nell'istanza di autorizzazione, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.
- 2) Sono considerati elementi caratterizzanti il rapporto di lavoro subordinato:
 - a) il rispetto dell'orario di lavoro;
 - b) la subordinazione gerarchica;
 - c) l'inserimento nell'organizzazione del soggetto conferente l'incarico;

- d) il tacito rinnovo dell'incarico;
- e) una indeterminata durata dell'incarico.

ART. 16 Obblighi del dipendente

- 1) Il dipendente al quale sia stata concessa l'autorizzazione ha l'obbligo:
 - a) di svolgere attività esclusivamente fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese, in via ordinaria e straordinaria, all'ente in virtù del rapporto di impiego con l'ente stesso e, allorquando la stessa debba essere effettuata durante l'orario di lavoro, utilizzare esclusivamente le ferie di propria spettanza e non usufruire dei permessi in conto recupero
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con il Comune di Matera;
 - d) di non svolgere, in alcun modo, prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata;
 - e) di rispettare le norme del presente regolamento e le eventuali prescrizioni contenute nell'atto di autorizzazione.

ART. 17 Sanzioni.

- 1) La violazione da parte del dipendente dei divieti posti dall'articolo 14 del presente regolamento, l'esercizio di incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico, nonché le autorizzazioni ottenute sulla base di dichiarazioni risultate non veritiere, sono disciplinarmente sanzionabili, nel massimo con il licenziamento senza preavviso, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con il Comune non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio – assistenziale senza scopo di lucro.
- 2) Il dipendente che si trovi in una delle situazioni di cui al comma precedente viene diffidato a far cessare la situazione di incompatibilità entro quindici giorni. Decorso il predetto termine senza che l'incompatibilità sia cessata, il dirigente del settore di appartenenza avvia il procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso.
- 3) L'eventuale ottemperanza del dipendente entro il termine di cui al comma 2 non esclude l'avvio del procedimento disciplinare.
- 4) In ogni caso il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Matera per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

CAPO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 18 Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

- 1) Ai sensi dell'articolo 53, commi 12 e 13, del D. Lgs. 165 del 30/03/2001, il settore personale, entro il 30 giugno di ciascun anno, provvede a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi retribuiti direttamente conferiti al personale interno o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

- 2) Entro lo stesso termine di cui al comma 1 il settore personale comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione entro il 30 aprile dal soggetto che ha conferito l'incarico.

ART. 19 Servizio Ispettivo.

- 1) Le verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle norme concernenti lo svolgimento di attività extra ufficio sono effettuate mediante servizi ispettivi, secondo le modalità previste dalla legge e sono di competenza del Settore Personale che può avvalersi, d'intesa con il dirigente del settore Polizia Municipale, di personale del Corpo di Polizia Municipale.
- 2) Il servizio ispettivo svolge le verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni legislative e contrattuali, nonché del presente regolamento, in materia di esclusività della prestazione.
- 3) Il servizio ispettivo si attua, in via ordinaria, attraverso verifiche a campione su dipendenti estratti a sorte.
- 4) Il servizio ispettivo si attua, in via straordinaria:
 - a) dietro indicazione sottoscritta di cittadini, enti, associazioni o ordini professionali;
 - b) su segnalazione di uno o più dirigenti del Comune di Matera, per il personale assegnato a ciascuno di essi;
 - c) su richiesta del Dipartimento della Funzione Pubblica, d'intesa con l'Amministrazione Comunale.
- 5) Il servizio ispettivo, svolto il proprio compito di verifica, redige in ogni caso un verbale, che invia al dirigente del settore di appartenenza del dipendente sottoposto a verifica; qualora ne ravvisa la necessità, quest'ultimo può chiedere un supplemento d'indagine.
- 6) Qualora dai verbali di cui sopra risulti la violazione del divieto di cui al comma 60 dell'articolo 1 della legge n°662/1996 o comunque emergano violazioni della normativa di cui al comma 2, il dirigente del settore dà inizio al procedimento disciplinare nel rispetto delle modalità previste dal regolamento di disciplina del personale.
- 7) Le relative sanzioni vengono graduate sulla base dei criteri generali contenuti nell'articolo 25 del CCNL del 22/01/2004, considerando in particolare le seguenti eventualità:
 - a) il disservizio arrecato a seguito della prestazione non autorizzata;
 - b) la sussistenza di un conflitto di interessi;
 - c) lo stato di assoluto bisogno del dipendente, derivante da circostanze familiari o di salute;
 - d) recidività.

ART. 20 Norma transitoria.

- 1) I conferimenti e le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi già rilasciati ed eventualmente non conformi alle disposizioni del presente regolamento potranno essere adeguati, con il consenso del dipendente, al regolamento stesso, altrimenti saranno mantenuti ad esaurimento.
- 2) Le richieste di autorizzazione presentate e non ancora evase alla data di esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento devono essere ripresentate a cura dei richiedenti.

ART. 21 Abrogazioni.

- 1) È abrogata ogni disposizione inerente la materia contenuta in altri atti e/o regolamenti comunali.

ART. 22 Entrata in vigore.

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

