

COMUNE DI PERUGIA

**Settore Risorse Umane Organizzative e Strumentali
U.O. Risorse Umane e Organizzative**

REGOLAMENTO COMUNALE SULLE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO E SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DIVERSE DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PERUGIA

- approvato con atto c.c. n. 100 del 27.04.1999.

Si attesta che il presente Regolamento è conforme al testo depositato presso la Segreteria del Consiglio Comunale.

TITOLO I

AFFIDAMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

Art. 1

Affidamento di incarichi.

1. Il Comune di Perugia utilizza e valorizza le risorse tecniche e professionali presenti al proprio interno anche attraverso un razionale impiego del proprio personale.
2. Fatta salva la disciplina delle incompatibilità dettata dalla legge e applicabile ai dipendenti comunali, l'amministrazione può conferire ad un proprio dipendente l'incarico relativo allo svolgimento di attività non comprese nel rapporto di impiego e comunque esorbitanti dalle mansioni proprie di quest'ultimo soltanto quando si debbano soddisfare esigenze di carattere straordinario e non esistano apposite figure professionali per l'espletamento delle attività necessarie.
3. Nell'atto con il quale viene affidato l'incarico deve essere specificato il motivo del ricorso all'incarico, il motivo della scelta del soggetto selezionato, la durata e il corrispettivo dell'incarico la cui entità deve essere individuata con specifico riferimento: a) all'attività da svolgersi - considerato, altresì, l'impegno profuso ed il tempo impiegato; b) alle eventuali tariffe normalmente applicate. Nel medesimo atto deve altresì essere espressamente evidenziata l'insussistenza di incompatibilità di diritto e di incompatibilità di fatto, da valutarsi anche nell'interesse del buon andamento della amministrazione comunale.

Art. 2

Svolgimento dell'incarico

1. Lo svolgimento da parte del pubblico dipendente delle attività conferite ai sensi dell'art. 1 non deve in alcun modo essere incompatibile con l'assolvimento degli ordinari doveri di ufficio né realizzarsi all'interno dell'orario di lavoro.
2. Nei casi in cui l'incarico debba essere svolto in un orario coincidente con quello di servizio, le ore trascorse all'interno degli uffici durante il normale orario lavorativo e utilizzate per lo svolgimento dell'incarico di cui all'art. 1, sono soggette a recupero.
3. Quando lo richieda la natura dell'incarico, il soggetto incaricato è autorizzato all'utilizzazione di locali e strumenti dell'amministrazione comunale.
4. Lo svolgimento da parte di un dirigente degli incarichi di cui all'art. 1 non dovrà recare pregiudizio o intralcio alla realizzazione degli obiettivi e programmi affidati alla responsabilità del dirigente interessato.

Art. 3.

Individuazione del dipendente al quale affidare l'incarico

1. L'amministrazione individua il dipendente al quale conferire l'incarico sulla base della specifica professionalità richiesta dal tipo di attività necessaria.
2. Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione esistano più professionalità ritenute idonee ai sensi del comma 1 del presente articolo, l'amministrazione individua il soggetto a cui affidare l'incarico attraverso una selezione fra i coloro che si rendano disponibili.
3. La selezione di cui al comma 2 del presente articolo è effettuata sulla base della valutazione dei *curricula* presentati da ciascun aspirante.

Art. 4

1. L'Amministrazione può incaricare, previo assenso degli interessati, uno o più dirigenti, eventualmente coadiuvati da una quota di personale, con criteri e per un periodo determinati, di svolgere la propria

attività presso le sedi associative alle quali abbia demandato il compito di realizzare attività istituzionali di interesse dell'Ente, con esclusione di quelle di carattere imprenditoriale e con specifico riferimento a quelle relative a formazione, aggiornamento, studio dell'innovazione organizzativa ed altro.

2. L'affidamento di un incarico ai sensi del comma 1 del presente articolo non comporta modificazioni del sistema di retribuzione e di valutazione stabilito per i dirigenti.

TITOLO II

TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO IN RAPPORTO PART-TIME

Art. 5

Richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

1. In applicazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 58, della l. 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni, i dipendenti del Comune di Perugia che intendono richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale presentano, in qualsiasi periodo dell'anno, apposita istanza all'Amministrazione.
2. Nella domanda di cui al comma 1 del presente articolo il richiedente deve indicare:
 - a) l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere;
 - b) la decorrenza di tale attività;
 - c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a favore dell'amministrazione, con particolare riferimento alla modulazione dell'orario in relazione a quello ordinario;
 - d) la dichiarazione relativa alla sussistenza dei motivi di precedenza di cui all'art. 1 comma 64 della legge 662 del 1996;
3. La domanda deve altresì essere corredata dei pareri dei dirigenti della struttura di appartenenza sia in ordine alle eventuali disfunzioni che dovessero derivare al servizio, che - per quanto di competenza - in relazione alla sussistenza/insussistenza di possibili conflitti di interessi .

Art. 6

Formazione del silenzio assenso

1. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, inoltrata dal dipendente tramite l'Ufficio Archivio si intende accolta ove, entro 60 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di differimento o diniego.
2. L'amministrazione nei venti giorni successivi alla presentazione può richiedere l'integrazione della domanda che risulti incompleta o inesatta. Il termine dei sessanta giorni ricomincia a decorrere per una sola volta dal ricevimento delle integrazioni e chiarimenti.
3. L'amministrazione nei trenta giorni successivi alla presentazione della domanda può richiedere al dipendente la modifica concordata del punto c) di cui al comma 2 dell'art. 4. La richiesta dell'amministrazione e la relativa accettazione da parte del dipendente non interrompono il termine di sessanta giorni previsto per la trasformazione automatica del rapporto di lavoro.
4. Quando sia richiesto nella domanda di cui al comma 1 del presente articolo, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere autorizzata dall'amministrazione espressamente prima della decorrenza del termine di sessanta giorni.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ AL DI FUORI DEL RAPPORTO DI LAVORO CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

Art. 7

Attività non lavorative

1. Fatte salve le incompatibilità previste dalla legge, i dipendenti dell'Amministrazione comunale di Perugia possono svolgere qualsiasi attività che non si configuri come lavoro subordinato o autonomo.
2. Per lavoro si intende il compimento di un'opera o un servizio verso corrispettivo.

Art. 8
Autorizzazione allo svolgimento di attività lavorative

1. Lo svolgimento di attività di lavoro autonomo che non abbia i caratteri dell'abitudine, nonché l'esercizio saltuario e occasionale di attività industriale o commerciale possono essere autorizzati dall'Amministrazione quando l'attività, considerata sotto il profilo del contenuto, del soggetto in favore del quale viene svolta e dell'impegno lavorativo che comporta, non sia in contrasto con le finalità e gli interessi dell'amministrazione comunale.

Art. 9
Attività lavorative non soggette ad autorizzazione

1. Non necessita di alcuna autorizzazione lo svolgimento di attività retribuite quando il compenso derivi da:
 - Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - Partecipazione a convegni e seminari;
 - Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 10
Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività lavorative

1. L'impiegato che intende svolgere episodicamente attività di lavoro autonomo, anche a carattere industriale o commerciale presenta all'amministrazione una richiesta di autorizzazione nella quale sono indicati:
 - a) l'oggetto dell'attività;
 - b) l'impegno lavorativo necessario;
 - c) il soggetto a favore del quale è svolta;
 - d) il periodo nel quale si intende effettuare l'attività;
 - e) il compenso.
2. Quando il tipo di prestazione che si intenda effettuare non consenta la precisa indicazione delle informazioni di cui al comma 1 del presente articolo, il dipendente è comunque tenuto a fornire all'amministrazione tutte le informazioni possibili.

Art. 11
Formazione del silenzio assenso.

1. La richiesta di autorizzazione è inoltrata dal dipendente tramite l'Ufficio Archivio e si intende accolta ove, entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
2. L'amministrazione nei quindici giorni successivi alla presentazione può richiedere l'integrazione della domanda che risulti incompleta o inesatta. Il termine dei trenta giorni ricomincia a decorrere per una sola volta dal ricevimento delle integrazioni e chiarimenti.

Art. 12
Criteri per il rilascio e il diniego dell'autorizzazione.

1. L'amministrazione valuta le richieste di autorizzazione ad essa pervenute sotto il profilo del contenuto, del soggetto in favore del quale viene svolta l'attività e dell'impegno lavorativo che comporta.
2. Non sono incompatibili con l'impiego presso l'amministrazione comunale le attività artistiche e quelle che costituiscono forme di libera manifestazione del pensiero. Non è altresì incompatibile lo svolgimento di attività il cui contenuto sia idoneo a configurare un arricchimento culturale e professionale utile e strumentale al rapporto di impiego.
3. Non è incompatibile l'attività svolta al di fuori dell'orario di lavoro e per un tempo tale da consentire al dipendente un adeguato riposo giornaliero e settimanale.
4. L'amministrazione nega l'autorizzazione quando esistano motivi di incompatibilità previsti dalla legge o quando ritenga che sussista un'incompatibilità di fatto o vi sia un contrasto di interessi con le finalità e le attività del Comune.
5. L'amministrazione può negare l'autorizzazione allo svolgimento di attività lavorative a favore di altri soggetti quando le prestazioni da effettuarsi, pur essendo di diversa natura e a favore di soggetti differenti, in modo da qualificarsi singolarmente come occasionali, siano tali da configurarsi, nel loro insieme, come un impegno continuativo del dipendente in attività estranee ai doveri di ufficio.
6. Nei casi diversi da quelli nei quali si rilevi l'esistenza di incompatibilità di diritto espressamente previste dalla legge e dal regolamento, la motivazione del diniego di autorizzazione deve indicare le ragioni dell'incompatibilità o del conflitto di interessi.

Art. 13

Autorizzazione allo svolgimento di prestazioni omogenee in un periodo definito

1. Il dipendente che intenda svolgere più prestazioni omogenee in un periodo definito può formulare un'unica richiesta di autorizzazione, nella quale, oltre a quanto previsto al comma 1 dell'art. 9 dichiara il numero delle prestazioni che effettuerà nel corso del periodo, oppure, ove questo non sia possibile, il numero massimo di prestazioni che si impegna ad effettuare.
2. Il periodo indicato nella richiesta di cui al comma 1 non può essere superiore ad un anno e l'impegno lavorativo non può essere tale da configurare l'ipotesi di cui al comma 5 dell'art. 11.

Art. 14

Attività incompatibili con il rapporto di impiego, anche part-time, con l'amministrazione comunale.

1. E' incompatibile con il rapporto di impiego con l'amministrazione comunale la prestazione che per l'oggetto, l'impegno lavorativo e il soggetto a favore del quale è svolta impedisca al dipendente l'osservanza dei doveri di ufficio o rechi pregiudizio alle esigenze di servizio.
2. E' incompatibile la prestazione di attività lavorativa a favore di un soggetto con il quale l'amministrazione comunale abbia stipulato un contratto per la medesima prestazione. L'incompatibilità si intende comunque limitata al periodo e all'oggetto del contratto fra l'amministrazione e il suo contraente.
3. E' incompatibile l'attività autonoma o prestata a favore di terzi che sia rivolta a fornire servizi in concorrenza con quelli offerti dall'amministrazione comunale
4. E' incompatibile la prestazione di attività il cui svolgimento sia connesso all'esercizio di una funzione amministrativa del servizio o dell'ufficio comunale di appartenenza.
5. Lo svolgimento di attività lavorative presso altre amministrazioni pubbliche deve essere espressamente autorizzato, anche quando la prestazione è effettuata da un dipendente con regime lavorativo a tempo parziale.

Art. 15

Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione.

1. E' competente al rilascio delle autorizzazioni di cui al presente titolo il dirigente del settore presso il quale presta attività il dipendente che ha presentato istanza. Il dirigente di settore procede previo parere obbligatorio del dirigente dell'unità operativa di appartenenza del dipendente. In caso di assenza o impedimento del dirigente di settore competente provvede al rilascio dell'autorizzazione il dirigente dell'unità operativa di appartenenza.
2. Il direttore generale, ove nominato, ovvero il segretario generale, è competente al rilascio delle autorizzazioni di cui al presente titolo ai dirigenti di settore.

Il dirigente di settore, a sua volta, è competente al rilascio delle autorizzazioni di cui al presente titolo ai dirigenti di unità operativa.

In caso di assenza o impedimento del dirigente di settore competente provvede il direttore generale, ove nominato, ovvero il segretario generale.

TITOLO IV

SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 16

Funzioni e poteri del servizio ispettivo

1. Il servizio ispettivo istituito con Delibera di giunta n. 114 del 30.01.1997 verifica con periodicità annuale il rispetto delle disposizioni normative che disciplinano lo svolgimento delle attività di cui al presente regolamento.
2. Al fine della verifica di cui al comma 1 il servizio effettua controlli a campione sui dipendenti dell'amministrazione comunale, richiedendo ai soggetti interessati dalla verifica la documentazione attestante la veridicità delle dichiarazioni fatte in sede di richiesta di autorizzazione o di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time. Il servizio può altresì richiedere informazione ai soggetti in favore dei quali il dipendente abbia dichiarato di effettuare prestazioni lavorative.
3. Il servizio può richiedere la collaborazione della Ripartizione Vigilanza per l'acquisizione di specifiche informazioni che si rendessero necessarie per il completamento delle verifiche di competenza.
4. Qualora dagli atti acquisiti ai fini della verifica o dalle informazioni ricevute risulti un dubbio relativo alla violazione delle disposizioni normative che disciplinano lo svolgimento delle attività di cui al presente regolamento il servizio ispettivo informa il Dipartimento per la funzione pubblica.