



# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' E INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MORSANO AL TAGLIAMENTO**

**(Approvato con deliberazione della giunta comunale nr. 4 del 19.01.2015)**

**Allegato alla deliberazione della G.C. nr 4 del 19.01.2015**

**Il Sindaco**

**(dott. BAREI Piero)**

**Il Segretario Generale**

**(Grando dott. Loris)**

## **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Le norme del presente regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Morsano al Tagliamento per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. nr. 165 del 30 marzo 2001, così come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 42 della Legge 06/11/2012 n. 190, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Le stesse costituiscono parte del regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorchè contenute in separato atto.
2. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e soggetti privati, su commissione di terzi, o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore a 50% si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine del Comune rispetto ad incarichi non assistiti da necessario decoro.
4. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione anche al Comune.
5. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dalla disciplina vigente ed in particolare dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 39/2013.
6. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettate dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del DPCM 17/03/1989 e dall'art. 1, commi 56 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662.

## **Art. 2 – Disposizioni generali ed incompatibilità**

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, ai dipendenti dell'Ente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o da altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.  
Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione in base al principio del dovere dell'esclusività delle prestazioni dei dipendenti a tutela dell'interesse pubblico nel senso dell'inconciliabilità fra l'impiego presso l'amministrazione pubblica ed il contestuale svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Gli incarichi per i quali si chiede l'autorizzazione allo svolgimento devono necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità, ed occasionalità, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.
3. E' quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività. Assumono carattere di continuità e ripetitività anche gli incarichi autorizzati di durata inferiore all'anno, ma che vengono richiesti in più anni o più periodi successivi.

- L'attività collaterale non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma essere sporadica: la richiesta di autorizzazione dovrà infatti fare riferimento ad un singolo incarico.
4. Il valore degli incarichi da soggetti esterni e dal Comune di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi previsti dalla legge (es. progettazione o pianificazione urbanistica interna, ecc.), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 30% del trattamento economico lordo complessivo percepito l'anno precedente ( retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo 13' mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile). Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi.
  5. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazioni di lavoro non superiore al 50% dell'orario.

### **Art. 3 – Attività consentite**

1. E' consentita senza necessità di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini della valutazione di cui al presente regolamento, l'espletamento di incarichi, esclusivamente occasionali, anche se compensati in qualsiasi forma, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:
  - a) Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
  - b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
  - c) Partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
  - d) Casi in cui sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
  - e) Casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in condizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'ente;
  - f) Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) Le attività di docenza e formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;
  - h) La partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice;
  - i) Ogni altra attività o situazione espressamente esclusa dalla legge.
2. Sono inoltre consentite, senza obbligo di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione, le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e manifestazione di pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche ecc.), purchè non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.
3. Sono parimenti consentite, con esenzione della previa autorizzazione, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.
4. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23 della L.n. 289/2002, possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purchè a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa

comunicazione all'Amministrazione. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 67 comma 1, lett. m del DPR 22/12/1986, n. 917<sup>1</sup>.

5. Ferma restando la disciplina del part-time., il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi o ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, pertanto, fuori dall'orario di servizio e in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purchè gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso di spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione all'ufficio personale e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e no per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.
6. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:
  - a) Le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
  - b) La partecipazione ad imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;
  - c) Lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.
7. Sono altresì fatte salve le proroghe di cui all'art. 18 del D.Lgs. 04/11/2010, nr. 183 in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23 – bis del D.lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23 – bis.
8. Gli incarichi autorizzati dovranno essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio , delle sedi e degli uffici dell'ente, senza utilizzare attrezzature o personale dell'ente stesso.

#### **Art. 4 – Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%**

1. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa comunicazione, può svolgere :
  - a) Attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati, purchè non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnata;
  - b) Attività professionali con iscrizioni ad albi od ordini purchè non con pubbliche Amministrazioni, ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico;

---

<sup>1</sup> Sono redditi diversi se non costituiscono redditi di capitale ovvero se non sono conseguiti nell'esercizio di arti e professioni o di imprese commerciali o da società in nome collettivo e in accomandita semplice , né in relazione alla qualità di lavoratore dipendente:

....

m) le indennità di trasferta, i rimborsi forfettari di spesa, i premi e i compensi erogati dai direttori artistici ed ai collaboratori tecnici per prestazioni di natura non professionale da parte di cori, bande musicali e filodrammatiche che perseguono finalità dilettantistiche , e quelli erogati nell'esercizio diretto di attività sportive dilettantistiche dal CONI, dalle Federazioni Sportive nazionali, dall'unione Nazionale per l'incremento delle Razze Equine (UNIRE), dagli enti di promozione sportiva e da qualunque organismo, comunque denominato, che persegua finalità sportive dilettantistiche e che da essi sia riconosciuto. Tale disposizione si applica anche ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa di carattere amministrativo-gestionale di natura no professionale resi in favore di società e associazioni sportive dilettantistiche;

- c) Partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa e quella societaria.
2. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa autorizzazione, può svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per pubbliche amministrazioni, purchè non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate.
  3. Sono fatte salve e applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, ad all'art. 6 del decreto – legge 29 marzo 1997, n.79, convertito con modificazioni dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

#### **Art. 5 – Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni e aziende, istituzioni e consorzi o società ai quali l'Ente partecipi o, comunque contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente Locale o sottoposti alla sua vigilanza.
2. I dipendenti, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati quali rappresentanti dell'Ente presso enti, società, associazioni, aziende e istituzioni nei casi previsti dalla legge.
3. I dirigenti, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

#### **Art. 6 – Attività non consentite**

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente.
2. Il personale con rapporto a tempo pieno (anche con qualifica dirigenziale) e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co. e/o co.co.pro.), né accettare cariche in società costituite ai fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Ente, fatta comunque salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia.  
Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano concessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, nonché attività di imprenditore agricolo professionale secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente ed abituale.
3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del c.c. e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:
  - a) Possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente determinando conflitti di interessi;
  - b) Abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;

- c) Riguardino attività di amministratore di condomini ( se non riguardanti la cura dei propri interessi);
- d) Riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che erogino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altri tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.

#### **Art. 7 – Attività in conflitto di interessi**

1. Vi è conflitto di interessi qualora il dipendente:
  - a) Intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o con partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
  - b) Intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;
  - c) Intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di Società, Associazioni, Enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
  - d) Intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'ente ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
  - e) Intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - f) Stabilisca rapporti contrattuali con fornitori di beni e servizi per l'Ente;
  - g) Intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Ente;
  - h) Intenda svolgere attività in area tributaria , fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
  - i) Intenda svolgere attività in area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
  - j) Intenda svolgere attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc., o in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente iscritto a profili professionali dell'area della polizia locale oppure, prescindendo dal profilo di iscrizione, qualora dipendente presso il servizio di polizia locale.

#### **Art. 8 – Provvedimenti per casi di incompatibilità**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento. In caso di inosservanza del predetto divieto, rimangono ferme le più gravi sanzioni, previste per il dipendente, di cui ai successivi commi 3 e 4, nonché la connessa responsabilità disciplinare.
2. Fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal Responsabile della struttura di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Responsabile segnalerà il fatto all'ufficio competente per i procedimenti

disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente Ccrl, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività o similari.
4. La violazione da parte del dipendente dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, là dove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'art. 1, commi 61, della Legge 23/12/1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del Codice Civile.
5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

#### **Art. 9 – Violazione di norme regolamentari e denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I Responsabili – Posizione organizzativa dell'Ente sono tenuti a denunciare al Segretario Generale, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, i presunti casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche di competenza e il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro 10 giorni. In caso di omissione di tale segnalazione, il responsabile - Posizione Organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.
2. Il Servizio competente in materia di personale qualora abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità ne dà, parimenti, comunicazione formale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 10 – Divieto di cumulo di impieghi**

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo al servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).
2. Ciascun Responsabile PO è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia comunque venuto a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il Responsabile PO è perseguibile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.
3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

## **Art. 11 – Conferimento di incarichi da parte dell'ente di appartenenza**

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti o doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.
2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo nonché devono sussistere condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.
4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

## **Art. 12 – Modalità di richiesta dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.
2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il numero di Partita IVA e l'oggetto sociale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e le modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto, corredata da una dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria dell'ente (allegato sub A).
3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Comunale, previo nulla osta da parte del responsabile P.O. cui il dipendente è subordinato.  
Mentre per i responsabili di Area P.O. l'autorizzazione viene rilasciata direttamente dal Segretario Comunale. Ai fini di cui sopra il responsabile P.O., per i propri dipendenti, o il Segretario Comunale, per i responsabili di Area P.O., dovranno attestare l'insussistenza di incompatibilità e valutare, tra l'altro, la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano esecutivo di gestione nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla osta predetto, ovvero, il motivato diniego all'autorizzazione (allegato sub B), è trasmesso alla struttura competente in materia di personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione.
4. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale dell'Ente che debba prestare servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata, in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
5. Per le posizioni Organizzative le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco o all'Assessore delegato, secondo la competenza di riferimento.
6. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante lo svolgimento dell'incarico, su richiesta del Responsabile in materia di personale o del Responsabile PO della struttura di



appartenenza del dipendente, ovvero del Segretario comunale nel caso di responsabili PO, ai sensi del presente regolamento, quando:

- ✓ Sopravvenute e gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;
  - ✓ Gli incarichi non sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro e interferiscono con i doveri d'ufficio o sono svolti utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento;
  - ✓ Sopravvenuta incompatibilità o inconciliabilità delle funzioni assolte.
7. Gli incarichi devono essere espletati al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro senza interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio e senza utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.
8. In linea generale possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi;
- ✓ Membro di collegio di revisori dei conti nella pubblica amministrazione;
  - ✓ Membro di nucleo di Valutazione o di Organismo Indipendente di Valutazione nella pubblica amministrazione;
  - ✓ Membro di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nelle pubblica amministrazione;
  - ✓ Membro di organi collegiali diversi , ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

### **Art. 13 – Obbligo di comunicazione**

1. Chi conferisce l'incarico è tenuto a dare immediata comunicazione all'Ente dell'avvenuta formalizzazione dello stesso, indicando il compenso concordato, nonché ad inviare tempestivamente le certificazioni prescritte ai sensi del successivo comma.
2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int., i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Ente di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti.. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
3. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190. Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico. Gli uffici che liquidano i compensi per incarichi a dipendenti di altri Enti pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'Ente ove l'incaricato svolge il servizio come dipendente avendo cura di rispettare il termine, che decorre dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi.
4. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare , in via telematica, al dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.
5. Per gli adempimenti di cui al comma 2, i Responsabili che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti comunali ai sensi del regolamento vigente in materia, sono tenuti entro il 28 febbraio di ogni anno, a trasmettere al responsabile del Personale l'atto di conferimento dell'incarico stesso e i relativi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

#### **Art 14 – Controlli**

1. Per l'attuazione delle disposizioni previste nel presente regolamento, trovano applicazione le norme di cui all'art. 1, comma 62 della Legge n.662 del 23.12.1996. L'ufficio personale potrà avvalersi del servizio di Polizia Locale o degli altri soggetti di cui la Legge attribuisce poteri ispettivi, nel caso in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti.

#### **Art. 15 – Norme finali**

1. Dall'entrata in vigore di presente regolamento sono disapplicata tutte le disposizioni dell'Ente in contrasto con lo stesso.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della divenuta esecutività della deliberazione di adozione e verrà pubblicato in via permanente sul sito web dell'Ente.

Allegato sub A)

Al Segretario Comunale/Al Responsabile  
del Servizio

S e d e

**OGGETTO:** Richiesta autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra impiego.

Il/La ..... sottoscritto/a

.....  
dipendente del Comune di....., codice fiscale

.....

in servizio presso .....

con rapporto di lavoro:  a tempo pieno  part time (percentuale .....%)

### CHIEDE

l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico occasionale e fuori dall'orario di lavoro consistente in:

(dettagliare l'attività : tipologia del rapporto contrattuale, descrizione della prestazione, oggetto e modalità di svolgimento della prestazione, luogo della prestazione etc.)

.....  
.....

In favore di: (denominazione) .....

Codice fiscale o partita IVA  pubblico  privato

.....

Via ..... n° .....

Cap ..... Comune di ..... Provincia  
(.....)

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

al di fuori dell'orario di lavoro e per un compenso lordo,

previsto  presunto di €. \_\_\_\_\_

gratuito

A tal fine **allega la richiesta dell'Ente/soggetto** conferente l'incarico e **dichiara** :

- che tale attività non interferisce con l'attività ordinaria dell'Ente di appartenenza

- di essere a conoscenza delle disposizioni di cui all' art. 53 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e del regolamento comunale in materia

Li, .....

Firma (*del richiedente*) .....

**N.B.: La richiesta deve essere compilata in ogni sua parte, pena il NON accoglimento della stessa e deve essere corredata da fotocopia di un documento di identità in corso di validità.**

## **Allegato sub B)**

Al \_\_\_\_\_  
(dipendente - Responsabile di Area /P.o.)

Al \_\_\_\_\_  
(Ente conferente l'incarico)

Loro Sedi

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Vista la richiesta Prot. n. .... del .....

Visto il nulla osta dal parte del responsabile di P.O. dal quale si evince che l'attività per la quale si richiede la presente autorizzazione, non risulta incompatibile né in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente in quanto:

(per i lavoratori non responsabili di Area)

1. Non genera conflitto d' interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza;
2. Non viene svolto a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza espleti funzioni di controllo o vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
3. Non viene reso a favore di soggetti con i quali il Comune ha in essere contratti.
4. Che l'incarico è compatibile con il programma di lavoro prefissato nel P.R.O., nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa;

(per i lavoratori responsabili di Area P.O.)

- Considerato che l'attività, per la quale si richiede la presente autorizzazione, non risulta incompatibile né in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente in quanto:
  1. Non genera conflitto d' interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza;
  2. Non viene svolto a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza espleti funzioni di controllo o vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
  3. Non viene reso a favore di soggetti con i quali il Comune ha in essere contratti.
  4. Che l'incarico è compatibile con il programma di lavoro prefissato nel P.R.O., nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa;

**AUTORIZZA** il/la dipendente .....  
allo svolgimento dell'incarico richiesto.

- Considerato che l'attività, per la quale si richiede la presente autorizzazione, risulta incompatibile e/o in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente,

**NON AUTORIZZA** lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

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

Firma del Responsabile del Servizio/ Segretario Comunale

.....

Si ricorda che:

- (in caso di autorizzazione), l'Ente conferente l'incarico, dovrà comunicare all' Ufficio Personale **ENTRO 15 GIORNI dall'erogazione del compenso**, la data di inizio e di cessazione dell'incarico conferito ed i compensi lordi corrisposti, ai sensi dell'articolo 53, comma 11 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.