

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI  
ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI  
DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Art. 1 – Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina il rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti del Comune di Montescano (PV), per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.
2. I dipendenti del Comune di Montescano (PV) non possono svolgere incarichi che non siano stati previamente autorizzati. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

**Art. 2 – Ambito soggettivo**

1. I soggetti interessati sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro, a tempo sia determinato che indeterminato, superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altra attività, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale. A questo scopo, il dipendente è tenuto a comunicare, almeno quindici giorni dall'inizio dell'attività, al responsabile di Servizio di riferimento l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

**Art. 3 – Ambito oggettivo**

1. Sono considerati incarichi le prestazioni, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Montescano(PV), in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati, per le quali è previsto o meno, sotto qualsiasi forma, un compenso, comprese quindi anche le attività svolte a titolo gratuito.

**Art. 4 – Incarichi retribuiti ed esclusioni**

1. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Non sono soggette ad autorizzazione per espressa previsione normativa e, pertanto, sono escluse le seguenti attività anche se remunerate:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
3. Per le attività di cui al comma 2 non sono previsti gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni da parte dell'Ufficio Personale.

4. Gli incarichi di cui al comma 2 sono oggetto di comunicazione preventiva, indirizzata all'Ufficio Personale ed al Responsabile del Servizio di appartenenza. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di Posizione Organizzativa, la comunicazione preventiva dovrà essere inviata anche al Segretario Comunale.
5. Gli incarichi di cui al comma 2, anche se non soggetti ad autorizzazione, dovranno in ogni caso essere svolti conformemente alle prescrizioni in tema di incompatibilità degli incarichi non istituzionali e non dovranno interferire con le esigenze del servizio.

#### **Art. 5 – Incarichi gratuiti**

1. Anche per lo svolgimento di attività a titolo gratuito, è necessaria la richiesta di autorizzazione preventiva e la comunicazione da parte dell'ente al Dipartimento della funzione pubblica.

#### **Art. 6 – Incompatibilità**

1. Ai sensi della vigente normativa 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:

- a) l'esercizio di attività commerciali e industriali;
- b) l'esercizio di attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- 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 aventi scopo di lucro.

2. Sono sempre incompatibili e, pertanto, non autorizzabili, tutte le attività o gli incarichi che:

- a) generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;
- b) vengano svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è preposto possa espletare funzioni di controllo o di vigilanza o possa rilasciare concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
- c) vengano resi a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- d) ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.

3. Ai fini di cui al precedente comma 2, lettera d), sono in ogni caso incompatibili gli incarichi che comportano un impegno orario della prestazione superiore al limite di 300 ore annue. Al fine di valutare tale limite temporale si tiene conto delle attività già autorizzate, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa in base alla normativa vigente. L'elemento di riscontro in tale caso è dato dall'anno solare.

#### **Art. 7 - Richiesta di autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività retribuite o gratuite deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La richiesta di autorizzazione deve essere redatta su apposito modello allegato al presente regolamento, ed inviata all'Ufficio Personale corredata dal nulla osta del Responsabile del Servizio di appartenenza.

3. La richiesta di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) oggetto della prestazione, contenuto dell'attività;
- b) soggetto conferente;

- c) termine di inizio, conclusione, prevedibile durata della prestazione, impegno orario settimanale e annuale previsto;
- d) sede di svolgimento dell'attività;
- e) compenso lordo previsto;
- f) dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

4. Non si procederà ad autorizzare attività non esplicitate, generiche o per periodi e durata indeterminati.

#### **Art. 8 - Rilascio dell' autorizzazione**

1. La competenza al rilascio dell'autorizzazione è del Responsabile del Servizio a cui è assegnato il dipendente interessato. Qualora l'incarico venga svolto da personale titolare di posizione organizzativa, l' autorizzazione dovrà essere rilasciata dal Segretario Comunale.
2. Il rilascio dell' autorizzazione è subordinato alla verifica della insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse anche potenziali.

#### **Art. 9 – Termini del procedimento**

1. La richiesta di autorizzazione deve essere evasa entro 30 giorni dal ricevimento.
2. L'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato, a fronte di una richiesta incompleta, interrompe il decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui pervengono le integrazioni richieste.
3. Le autorizzazioni conferite possono essere motivatamente sospese o revocate in qualsiasi momento qualora vengano meno i presupposti dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità e/o conflitto, anche potenziale, fra l'incarico svolto e gli interessi dell' Ente.

#### **Art. 10 – Comunicazioni**

1. In caso di incarichi retribuiti, entro 15 giorni dall' erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati che hanno conferito ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui al presente Regolamento, sono tenuti a comunicare l' ammontare dei compensi erogati.
2. L' Ente avendo autorizzato incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità l' Ente se, nell'anno precedente, non ha autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver autorizzato incarichi.
3. Entro il 30 giugno di ciascun anno l' Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti.

#### **Art. 11 – Sanzioni**

1. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione di cui al presente regolamento comporta, salve le più gravi sanzioni a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo, per il percettore o per l'erogante, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, ad incremento del fondo di produttività.
2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico non retribuito in difetto della necessaria autorizzazione di cui al presente regolamento comporta, salve le più gravi sanzioni a suo carico, la responsabilità disciplinare.

#### **Art. 12 – Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, alla normativa vigente in materia ed ai contratti nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dall'esecutività della delibera di approvazione.
3. Il presente Regolamento sarà pubblicato in via permanente sul sito *web* dell'Ente.

S e d e

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

Il/La sottoscritto/a .....  
dipendente del Comune di MONTESCANO 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) .....  |
| .....   |
| in favore di: (denominazione) .....   |
| Codice fiscale o partita IVA <input type="checkbox"/> pubblico <input type="checkbox"/> privato ..... |
| Via ..... n° .....  |
| Cap ..... Comune di MONTESCANO (PV)   |
| nel periodo dal ..... al .....  |
| <u>al di fuori dell'orario di lavoro</u> e per un compenso lordo,                                     |
| <input type="checkbox"/> previsto <input type="checkbox"/> presunto di €. _____                       |
| <input type="checkbox"/> gratuito   |

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

1) 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

Al \_\_\_\_\_  
(dipendente)

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

Loro Sedi

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/ SEGRETARIO COMUNALE

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

- 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.

**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:

- copia dell'autorizzazione con relativa domanda compilata dovrà pervenire all'Ufficio Personale **ENTRO E NON OLTRE 3 GIORNI dalla data di rilascio dell'autorizzazione**, per consentire gli adempimenti presso l'Anagrafe delle Prestazioni;
- (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.