



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Ivano Cescon



REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
AL PERSONALE DIPENDENTE



INDICE

CAPO I – NORME GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Articolo 2 – Esclusioni

Articolo 3 – Criteri per l'autorizzazione

Articolo 4 – Limiti all'autorizzazione

CAPO II – AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Articolo 5 – Richiesta di autorizzazione

Articolo 6 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

Articolo 7 – Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Articolo 8 – Iter procedurale

Articolo 9 – Contenuto della domanda di autorizzazione

Articolo 10 – Comunicazioni

Articolo 11 - Sanzioni

Articolo 12 – Disposizioni finali

Articolo 13 - Entrata in vigore



CAPO I – NORME GENERALI

Art.1 – Ambito di applicazione

I soggetti interessati sono i dipendenti comunali sia a tempo pieno che a tempo parziale, secondo quanto specificato nell'articolo 3).

Gli incarichi considerati nel presente regolamento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art.2 – Esclusioni

Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigente, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario generale e al Dirigente del Servizio Risorse umane; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al Dirigente del Settore di appartenenza.

Art. 3 – Criteri per l'autorizzazione

Gli incarichi da considerare vietati sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito aventi le seguenti caratteristiche soggettive e oggettive:

- ai dipendenti comunali a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% sono da considerare vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nella lettera a) (abitudine e professionalità) e/o nella lettera b) (conflitto di interessi);



- ai dipendenti comunali con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% sono da considerare vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nella lettera b) (conflitto di interessi);
- ai dipendenti comunali a prescindere dal regime dell'orario di lavoro sono da considerare vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nella lettera c) (preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dalle lettere a) e b).

a) Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudinalità e professionalità ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/57, quali:

- l'esercizio del commercio;
- l'esercizio dell'industria;
- lo svolgimento di attività professionali;
- l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudinalità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art.53, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti.

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente, non diano luogo a una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurino invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudinalità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) Conflitto di interessi

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o di autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o di servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore o che utilizzano nell'ambito dell'attività lavorativa tali beni e servizi;
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle



competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
6. Gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, presentano una situazione di conflitto di interessi;
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi per la natura o per l'oggetto dell'incarico, o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interessi potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n.62/2013.

c) Preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante



l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;

3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione a un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare;
4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio, o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art.1, comma 56-*bis* della L. n.662/1996);

Comunque, sono vietati tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non sia stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art.53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165 del 2001).

Nel caso di costituzione o trasformazione del rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o di attività che non siano stati oggetto di comunicazione.

Art.4 – Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Dirigente di Settore, per il personale fino alla cat. D, e con il Segretario generale per il personale dirigenziale, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art.14-bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.



CAPO II – AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 5 – Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

Art. 6 – Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Art. 7 – Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 8 – Iter procedurale

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento e corredata dal parere del Dirigente di Settore competente, deve essere indirizzata al Servizio Risorse umane.

Per le richieste effettuate dai dipendenti appartenenti alle categorie A, B, C, D, corredate dal parere del Dirigente di Settore, decide il Dirigente del Servizio Risorse umane, nel rispetto dei termini previsti negli articoli 6 e 7.

Nei casi di assenza temporanea, il Dirigente del Servizio Risorse umane è sostituito dal Segretario generale. Per tutte le richieste dei Dirigenti decide il Segretario generale, sentito il Sindaco.

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al Servizio Risorse umane.



Art. 9 – Contenuto della domanda di autorizzazione

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, la durata e l'eventuale compenso previsto. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico, sulla base di una richiesta, sia pure previsionale, nel breve-medio periodo (4-12 mesi) e deve avere una durata certa. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico, o al dipendente interessato, deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 10 – Comunicazioni

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per l'incarico autorizzato, il soggetto pubblico o privato comunica all'amministrazione di appartenenza l'ammontare del compenso erogato al dipendente comunale.

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico.

Art. 11 – Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo, a cura del soggetto erogante, ovvero del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

Art. 12 – Disposizioni finali

Il Dirigente del Servizio Risorse umane e il Segretario generale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 13 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore ai sensi dell'art. 95 dello Statuto Comunale vigente. Le norme regolamentari in precedenza adottate dall'Ente sono abrogate con la medesima decorrenza.