

# *COMUNE DI QUAREGNA*

*REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA*  
*DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA'*  
*EXTRA ISTITUZIONALI DA PARTE DEL*  
*PERSONALE DIPENDENTE*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA'  
EXTRA ISTITUZIONALI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

## PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i limiti ed il regime delle incompatibilità per il conferimento degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali.

## ART.1 – PRINCIPI GENERALI

1. E' fatto divieto a tutte le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.
2. Il dipendente comunale è soggetto al principio di esclusività, in forza del quale non può esercitare il commercio, l'industria, nè alcuna attività professionale o imprenditoriale, o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro.
3. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
4. Al fine di assicurare l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione, il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare un conflitto di interessi.
5. Gli incarichi extraistituzionali autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.
6. Il numero di incarichi autorizzati non deve eccedere per ciascun dipendente:
  - il numero di 2 (due) all'anno per le funzioni di perito o arbitro, per la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorso presso altre pubbliche amministrazioni, per le docenze e per la partecipazione ai Nuclei di valutazione;
  - il numero di 2 (due) per tutti i restanti incarichi con valenza temporale annuale o pluriennale che comportino un impegno massimo, espresso in ore, non superiore a 15 a settimana.
7. La cumulabilità dei diversi incarichi, fermi rimanendo i limiti quantitativi sopra evidenziati, deve essere oggetto di apposita verifica tendente ad evidenziarne la concreta conciliabilità con l'assolvimento dei compiti o doveri d'ufficio.
8. Il Comune 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.
9. Sono fatti salvi gli incarichi già autorizzati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento anche se in numero superiore a quelli indicati dal 1 comma del presente articolo, fino alla loro scadenza.
10. Il Comune privilegia e favorisce il conferimento di incarichi riferiti ad apposite convenzioni tra enti, al fine di incentivare le forme di collaborazione disciplinate dall'art. 30 del TUEL.

## ART. 2- CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo pieno possono espletare incarichi retribuiti a favore di enti pubblici o di privati a condizione che siano stati preventivamente autorizzati e che l'incarico non configuri un possibile conflitto di interessi con la funzione svolta all'interno del Comune.
2. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ovvero dal dipendente interessato.
3. Al fine dell'ottenimento dell'autorizzazione il dipendente deve presentare richiesta in forma scritta mediante compilazione del modulo predisposto dal Servizio Personale (**Allegato 1**), nel quale deve precisare:
  - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale, con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;

- b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
  - c) la durata dell'incarico;
  - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
4. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare la non sussistenza delle cause di incompatibilità.
  5. L'autorizzazione al personale non dirigente, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal Dirigente del Servizio Personale o dalla Giunta Comunale.
  6. Le autorizzazioni riguardanti i Dirigenti vengono rilasciate dal Direttore Generale, o in sua assenza, dal Segretario Generale. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario Generale ed il Direttore Generale vengono rilasciate dal Sindaco. In questi ultimi casi le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al Servizio Personale.
  7. L'organo competente al rilascio dell'autorizzazione, acquisito se necessario il parere del responsabile della struttura cui il dipendente appartiene, deve verificare in concreto che non sussista la possibilità, anche solo eventuale, di conflitto di interessi tra l'attività autorizzata e la funzione svolta all'interno dell'amministrazione; deve verificare inoltre la compatibilità con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura di appartenenza, e accertare che l'attività ulteriore venga rigorosamente svolta al di fuori dell'orario di lavoro.
  8. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.
  9. 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. 3- INCOMPATIBILITA'**

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Quaregna tutte le attività che, in qualche modo, contrastino o interferiscano in modo negativo, con l'attività del Comune stesso.
2. Ferme restando le altre incompatibilità previste dalla normativa vigente, il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma gli incarichi conferiti da enti, società, associazioni o comitati al cui capitale sociale partecipi l'Amministrazione Comunale.

### **ART. 4 - INCARICHI CONFERITI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

1. Sono autorizzabili incarichi da parte di pubbliche amministrazioni da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio che non interferiscano nello svolgimento dei normali compiti e funzioni del dipendente.

### **ART. 5 - NORME SPECIALI PER PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE - RINVIO**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma.
2. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono regolati dalla vigente normativa in materia.

## **ART. 6 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 53 , comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite, sempre che non pregiudichino l'esercizio delle funzioni del dipendente all'interno della Amministrazione:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari ;
  - d) incarichi a titolo gratuito o 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, comando o fuori ruolo ;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.
3. Il divieto di partecipazione societaria di cui al precedente art.1 c.2 non riguarda le società cooperative.
4. Al dipendente è inoltre consentito, previa comunicazione, di svolgere l'attività di arbitro, perito o consulente di organi giudiziari.

## **ART.7 - VALIDITÀ DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata nel provvedimento di autorizzazione. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

## **ART. 8- REGIME SANZIONATORIO**

1. L'incarico conferito senza la preventiva autorizzazione dell'ente di appartenenza è nullo di diritto e costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento.
2. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro se l'incarico non era autorizzabile; possono dar luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare se l'incarico era autorizzabile.
3. Nei casi di cui ai precedenti commi, l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità del soggetto conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività.
4. Le amministrazioni che non osservano gli obblighi di comunicazione di incarichi e compensi sopra indicati incorrono nel divieto di conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. Per gli enti pubblici economici e i privati la sanzione è pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti a dipendenti pubblici, e va acquisita alle entrate del Ministero delle Finanze.

## **ART. 9 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

1. Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni di cui all'art. 24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa .
2. I Dirigenti, il Segretario Generale e il Direttore Generale sono tenuti a comunicare al Servizio Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Quaregna ai propri dipendenti e ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
3. Il personale dipendente, ivi compresi i Dirigenti ed il Segretario Generale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicare al Servizio Personale l'importo degli emolumenti percepiti per la predetta causale.

## **ART. 10 - SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Il Servizio Ispettivo del Comune effettuerà, a norma dell'art. 1 c. 62 della L. n° 662/96, verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento da parte dei dipendenti comunali di attività extraistituzionali.
2. I responsabili dei servizi sono tenuti a denunciare eventuali fatti dei propri dipendenti che rappresentino violazione delle norme richiamate al precedente comma 1.
3. Qualora dagli atti acquisiti 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 informerà il Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **ART. 11 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. Gli incarichi extraistituzionali già autorizzati ed in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento mantengono la loro validità fino alla scadenza dei medesimi.
2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente atto, e per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.

## **ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e termini previsti dallo Statuto Comunale.

\*\*\*

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI**

Al Sig. Dirigente del  
Servizio Personale  
  
S e d e

Il sottoscritto.....Cod. Dip .....,  
dipendente del Comune di Quaregna in qualità di  
....., presso il servizio  
.....Cat .....Posiz....., Cod. Fisc. ....,

**CHIEDE**

di essere autorizzato a svolgere la seguente attività extraistituzionale:

.....  
.....

A tal fine dichiara:

- che il soggetto committente  Pubblico  Privato è: (*denominazione e codice fiscale*)  
.....  
.....
- che non sussistono cause di incompatibilità e che lo svolgimento dell'incarico non rientra nell'esercizio continuato di libera professione;
- che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di servizio: nel periodo dal..... al ..... nei giorni di .....
- di non aver rifiutato analoghi incarichi da parte del Comune di Quaregna;
- di impegnarsi a comunicare non appena disponibili tutti i dati necessari ai fini della compilazione del modulo per l'Anagrafe delle Prestazioni.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

PARERE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI APPARTENENZA

Rispetto alle esigenze del servizio e alle mansioni svolte dal dipendente,

l'incarico è  Compatibile  
 Non compatibile, in quanto.....  
.....

Pertanto si esprime parere:  Favorevole  
 Contrario

IL DIRIGENTE DELSERVIZIO  
.....

REGOLAMENTO SUL REGIME DELLE INCOMPATIBILITA'  
E SUGLI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

**INDICE**

Premessa

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Criteri per il conferimento degli incarichi
- Art. 3 - Incompatibilità
- Art. 4 – Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche
- Art. 5 – Norme speciali per il personale con rapporto a tempo parziale - Rinvio
- Art. 6 – Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione
- Art. 7 – Validità dell'autorizzazione
- Art. 8 – Regime sanzionatorio
- Art. 9 – Anagrafe delle prestazioni
- Art.10 - Servizio Ispettivo
- Art.11 – Disposizioni transitorie e finali
- Art.12 - Entrata in vigore

**Allegato 1:** Modulo di Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi esterni