



**Comune di Tavazzano con Villavesco**  
Provincia di Lodi

***REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LO  
SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE  
DEI DIPENDENTI COMUNALI.***

*approvato con deliberazione G.C. n. 85 del 20.10.2011  
modificato con deliberazione G.C. n. 10 del 22.1.2013*

# **REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI.**

## **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Tavazzano con Villavesco, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, ovvero a svolgere attività gratuite di cui al successivo articolo 2, quarto comma.

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 lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale. All'uopo, il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, al responsabile di Servizio di riferimento l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

## **Art. 2 Esclusioni**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione le seguenti attività per le quali è previsto un compenso:

- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita,
- l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario comunale per i Responsabili di Servizio.

3. Le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero sono senz'altro consentite purché non interferiscano con le esigenze di servizio. Tali incarichi sono soggetti ad autorizzazione solo a fronte di compenso.

4. Circa le altre attività svolte a titolo gratuito, dovrà essere inoltrata apposita richiesta di autorizzazione che verrà valutata caso per caso in termini di compatibilità ed interferenza con il rapporto di pubblico impiego.

### **Art. 3 Incompatibilità**

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività per il personale con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno:

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

### **Art. 4 Criteri per l'autorizzazione**

1. Le richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:

- saltuarietà ed occasionalità;
- non interferenza con l'attività ordinaria;
- natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione comunale;
- modalità di svolgimento;
- impegno richiesto;
- motivo di crescita professionale anche nell'interesse dell'Ente;
- insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

2. Una richiesta di autorizzazione a svolgere un incarico di collaborazione coordinata e continuativa non è di per sé automaticamente in contrasto con i criteri della saltuarietà e occasionalità. In particolare, a prescindere dal nomen iuris dell'incarico, qualora emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento non interferiscano con l'attività ordinaria e non risultino incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, la richiesta potrà essere accolta nei limiti di cui al successivo art. 5.

3. Per quanto attiene agli incarichi conferiti a tecnici comunali per attività ed opere, le stesse non devono rivestire rilevanza alcuna nel territorio comunale.

L'autorizzazione per perizie e consulenze tecniche, deve essere concessa caso per caso.

## **Art. 5 Limiti all'autorizzazione**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che lo impegnino complessivamente per più di 50 ore nel corso di ciascun mese, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.
2. Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne per eventuali incarichi in cui il dipendente sia chiamato a far parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori abbiano una durata più lunga.
3. In ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di due incarichi retribuiti.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

## **Art. 6 Richiesta di autorizzazione**

1. 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. In quest'ultimo caso la richiesta andrà indirizzata al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario comunale qualora il richiedente sia un Responsabile di Servizio.
2. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:
  - il contenuto dell'incarico;
  - la durata dell'incarico;
  - l'importo del compenso, ove conosciuto (non applicabile per gli incarichi gratuiti);
  - la natura del soggetto incaricante ed il relativo codice fiscale;
  - la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione comunale;
  - l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.
3. L'amministrazione comunale, nelle persone del Segretario comunale, acquisito il parere positivo o negativo, espresso sulla base dei criteri stabiliti dal presente regolamento, da parte del Responsabile del Servizio che ha in carico il dipendente interessato, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego.

4. 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 trenta giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo dell'Ente.

5. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

6. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **Art. 6 bis Adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni**

1. Al fine dell'attuazione dell'Anagrafe delle Prestazioni, in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D. Lgs. N.165/2001, l'ufficio personale provvede a comunicare in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

2. Qualora nell'anno precedente, non siano stati conferiti o autorizzati incarichi al personale dipendente, l'ufficio personale entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità, provvederà alla comunicazione negativa di conferimento o autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti.

3. Entro il 30 giugno di ciascun anno l'ufficio personale 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 conferito o autorizzato, i compensi erogati relativi all'anno precedente, o i compensi della cui erogazione si ha avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti gli incarichi.

## **Art. 7 Norma finale**

1. Il presente Regolamento abroga e sostituisce tutte le norme regolamentari attualmente vigenti in materia presso il Comune di Tavazzano con Villavesco; in particolare è abrogato l'art. 22 del vigente Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
2. Qualora presso l'Amministrazione comunale siano in essere autorizzazioni a svolgere incarichi in contrasto con le presenti norme, detti incarichi dovranno cessare entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
3. In sede di prima applicazione, l'Ufficio personale prenderà in esame gli incarichi attualmente in essere per verificarne la compatibilità o meno con la presente disciplina, comunicandone l'esito entro un mese dall'entrata in vigore del presente Regolamento, al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario comunale secondo le rispettive competenze. A detti soggetti spetterà revocare l'incarico, ovvero confermarlo, sulla base dei criteri dettati dal presente Regolamento.

## **Art. 8 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività dell'atto di approvazione.