

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE I CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI  
DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LIMANA, CON RAPPORTO DI LAVORO  
SUPERIORE AL 50% DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA ORDINARIA.

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Esclusioni

Art. 3 - Incompatibilità

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Art. 9 - Iter procedurale

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

Art. 11 - Comunicazioni

Art. 12 - Sanzioni

Art. 13 - Disposizioni finali

Art. 14 - Entrata in vigore

ALLEGATI / MODULISTICA

CAPO I - NORME GENERALI

*Art. 1 - Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Limana, 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 del Servizio di riferimento e al Segretario comunale l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

#### *Art. 2 - Esclusioni*

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

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) la 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;
- 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 le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione al Responsabile del Servizio di riferimento, ovvero al Segretario comunale per quanto riguarda 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*

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 (36 ore):

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- 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 a scopo di lucro.

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

1. Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuariet  ed occasionalit  degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attivit  ordinaria;
- c) natura dell'attivit  e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalit  di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

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

1. Il dipendente, salvo i casi espressamente autorizzati dalla legge, non pu  svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per pi  di 25 ore nel corso di ciascun mese anche a fronte di pi  incarichi che temporalmente si sovrappongono. Le modalit  di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il responsabile del Servizio o con il Segretario comunale per i responsabili di Servizio, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
2. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non pu  essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.
3. 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.
4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo durante il quale viene svolta l'attivit , pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

## CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

#### *Art. 6 - 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 o anche dal medesimo dipendente interessato.

#### *Art.7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)*

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

2. 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.8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)*

1. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.
2. In tal caso il termine per provvedere per l'amministrazione comunale è di 45 giorni.
3. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

*Art. 9 - Iter procedurale*

1. La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento e corredata dal parere del Responsabile del Servizio competente, deve essere indirizzata al Responsabile dell'ufficio personale. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio a cui fa capo l'ufficio personale.
2. Per tutte le richieste riguardanti dipendenti nominati Responsabili di Servizio decide il Segretario comunale.
3. L'autorizzazione o il diniego viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.
4. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete all'ufficio personale.

*Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione*

1. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.
2. 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.
3. 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.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. 30.3.2001, 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*

Le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente regolamento possono, con provvedimento motivato, essere sospese o revocate per ragioni di interesse pubblico.

*Art. 13 - Entrata in vigore*

Il presente regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione approvativa.

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 5 DEL 21.1.2012 ESECUTIVA IN DATA 20.3.2012**