

# **COMUNE DI VIADANA**

**Provincia di Mantova**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE**

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

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'art.53 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, l'autorizzazione di incarichi esterni nei confronti di tutti i dipendenti, non in prova, del Comune di Viadana, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa ridotta in misura superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono quelli retribuiti, qualsiasi sia la forma del compenso, e compresi nelle funzioni, compiti e doveri d'ufficio.

## **Art. 2 – Incompatibilità**

1 I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non possono in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) assumere cariche in società con fini di lucro;
- c) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- d) esercitare attività di artigianato;**
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo l'accezione della Legge 9.5.1975 n. 153 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro risultante dalla propria posizione fiscale;
- f) avere la titolarità di quote di patrimonio nell'ambito di società che compori compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- g) esercitare attività di amministratore di condomino. Tale attività può essere svolta solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi.

2 Fatto salvo quanto indicato nel comma precedente, il dipendente, informando preventivamente l'Amministrazione, può:

- a) assumere cariche in società sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) partecipare a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione.

3 I divieti di cui al comma 1, in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del DPR 10 gennaio 1957 n. 3, non si applicano nel caso di cooperative.

## **Art. 3 – Criteri per la concessione delle autorizzazioni**

1 L'espletamento di incarichi o prestazioni richieste da soggetti esterni deve, di norma, avere carattere occasionale e temporaneo ed avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del servizio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata nè assumere, in termini lucrativi, carattere prevalente rispetto a quella di pubblico dipendente.

2 Nel caso dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa l'espletamento degli incarichi esterni deve, comunque, avvenire garantendo disponibilità nei confronti del Comune di Viadana oltre l'orario d'obbligo in funzione delle esigenze dell'Amministrazione stessa connesse alle funzioni istituzionali affidate loro.

3 Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne per eventuali incarichi in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.

4 In ogni caso gli incarichi non possono essere conferiti dal Comune di Viadana o autorizzati dal medesimo nel limite massimo di tre nell'anno solare. Eventuali deroghe a tale limite massimo possono essere consentite, in via eccezionale, con provvedimento motivato, stante la compatibilità con le attività di servizio assegnate al dipendente, tenuto conto della tipologia e della complessità dell'incarico a questi attribuito.

5 Non sono conteggiati, fermo restando il principio della compatibilità con le prestazioni di servizio, gli eventuali incarichi di componente di commissioni di selezioni pubbliche, né quelli relativi alla partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro, commissioni di indagine o ispettive, o ad altre attività similari, ancorché di carattere individuale.

6 Le prestazioni non debbono prevedere di norma un impegno superiore alle 40 ore mensili globali, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongano.

7 Gli incarichi non possono in ogni caso essere conferiti né autorizzati quando:

- a) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali l'ente svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
- b) generano o possono generare conflitti di interesse o comunque situazioni di incompatibilità con le funzioni svolte dal dipendente;
- c) vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali l'ente svolge funzioni di controllo o vigilanza;
- d) hanno ad oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di soggetti privati o pubblici ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 109/94 e del provvedimento dell'8.11.1999 emanato dall'Autorità di vigilanza sui Lavori Pubblici;
- e) avvengano a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 – Incarichi esenti da autorizzazione**

1 Non necessitano di autorizzazione gli incarichi sottoelencati:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e a seminari;
- d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il rimborso delle spese viene calcolato forfetariamente);
- 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) la partecipazione in società a titolo di socio.

2 Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione indirizzata ai dirigenti del Settore personale e dell'Area di appartenenza.

3 Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigente la comunicazione dovrà essere inviata al Sindaco e al Segretario Generale.

## **Art. 5 – Procedura per autorizzazione ad incarichi esterni**

1 L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciata dal Dirigente del Servizio Amministrazione del personale entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, la quale può essere effettuata a cura dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dallo stesso dipendente, almeno 45 giorni prima della decorrenza dell'incarico. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro il termine sopra indicato non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

2 Nel caso siano interessati i Dirigente, la competenza al rilascio spetta al Sindaco, sentito il Segretario Generale.

3 Il dipendente nella domanda deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- la sede di svolgimento dell'attività;
- la durata dell'incarico;
- l'impegno temporale che comporta;
- il compenso lordo proposto o convenuto;

e deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, interferire e produrre conflitti di interesse con il Comune;
- che l'impegno lavorativo non supera le 40 ore mensili;
- che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi, attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- che si impegna a fornire immediata comunicazione all'ufficio Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

4 Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

5 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 che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni medesime giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

6 La domanda, redatta secondo lo schema allegato al presente regolamento, deve essere corredata del parere del Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente interessato attestante l'assenza di cause di interferenza con le attività di servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

## **Art. 6 – Incarichi professionali**

1 Il personale a tempo pieno ha la possibilità di iscriversi in albi o elenchi quando questa è consentita dai rispettivi ordini, pur se con il divieto, sancito dall'art. 1 comma 60 della Legge n. 662/96, di esercitare qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo tranne nel caso in cui la legge o altra fonte normativa ne prevedono l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e che l'autorizzazione stessa sia stata concessa.

2 L'eventuale rimborso degli oneri di iscrizione agli albi professionali sostenuti dai dipendenti comunali a tempo pieno è ammesso solamente per quei dipendenti che svolgono attività professionale esclusivamente a favore del Comune e che siano addetti ad uffici cui tale iscrizione sia richiesta.

### **Art. 7 – Comunicazioni**

1 Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati, che conferiscono ai dipendenti gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente regolamento sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente.

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

### **Art. 8 – Responsabilità**

1 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. n. 165/2001, 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.

2 L'effettuazione di altra attività, senza la dovuta richiesta di autorizzazione o le comunicazioni risultate non veritiere costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/96.

### **Art. 9 – Servizio ispettivo**

1. Il servizio ispettivo viene individuato nel Comando della Polizia Municipale.

2. Il servizio ispettivo svolge le verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni legislative e contrattuali, nonché del presente regolamento, in materia di esclusività della prestazione.

3. Il servizio ispettivo si attua, in via ordinaria, attraverso una verifica annua su un campione di n. 10 dipendenti estratti a sorte entro il 31 gennaio.

4. Il servizio ispettivo si attua, in via straordinaria:

a) su segnalazione di soggetti pubblici e/o privati o di amministratori e/o personale appartenente al Comune di Viadana;

c) su richiesta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, d'intesa con l'Amministrazione Comunale.

5. Il servizio ispettivo, svolto il proprio compito di verifica, redige in ogni caso un verbale, che invia al Sindaco, al Segretario Generale e al Dirigente del Settore Personale; qualora se ne ravvisi la necessità, potrà essere richiesto un supplemento d'indagine.

6. Qualora dai verbali di cui sopra risulti la violazione del divieto di cui al comma 60 dell'art. 1 della L. n. 662/96, ovvero la mancata comunicazione di cui al comma 58 della medesima legge, o comunque emergano violazioni della normativa in materia, verrà dato inizio al procedimento disciplinare.

### **Art. 10 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione della delibera di adozione.