



**COMUNE DI SERRAVALLE PISTOIESE**  
**Provincia di Pistoia**

**REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI ESTERNI**  
**DEI DIPENDENTI COMUNALI**

approvato con Deliberazione G.C. n°34 del 22/02/20 14

## **ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria a svolgere incarichi retribuiti, conferiti da soggetti pubblici o privati al di fuori dell'orario di lavoro.
2. Per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, anche sotto forma di gettone di presenza o rimborso spese forfettario.

## **ART. 2 – ESCLUSIONI**

1. Ai sensi dell'art.53 comma 6 D.Lgs.165/2001, non sono soggetti ad autorizzazione:
  - a) la collaborazioni 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, restando invece soggetti ad autorizzazione gli incarichi per i quali il rimborso spese viene calcolato in modo forfettario;
  - 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.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono oggetto di semplice comunicazione da inviarsi al Segretario Generale in caso di Responsabili di settore o al Responsabile del settore di appartenenza e al Responsabile del settore Segreteria Generale per il restante personale.

## **ART. 3 – INCOMPATIBILITA'**

1. 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 di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario:
  - 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 aventi scopo di lucro;

## **ART. 4 – CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE**

1. Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività od incarichi dovranno essere valutate dagli uffici competenti secondo i seguenti criteri, da valutarsi anche in modo disgiunto:
  - a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi;
  - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
  - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
  - d) modalità di svolgimento;
  - e) impegno richiesto.
2. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Concretano la fattispecie di conflitto di interessi le ipotesi contemplate all'art.4 comma 6 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

## **ART. 5 – LIMITI ALL'AUTORIZZAZIONE**

1. 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 Responsabile del Settore competente o con il

Segretario per i Responsabili, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

2. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può 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 di servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

#### **ART. 6 – RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E TERMINI**

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 essere richiesta anche dal dipendente interessato, purché produca comunque dichiarazione dell'ente o privato che intende conferire l'incarico.
2. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione a protocollo della richiesta stessa.
3. Decorso il termine per provvedere l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di Amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
4. Per il personale comunale che presta servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra 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. 7 – ITER PROCEDURALE**

1. La richiesta redatta da chi intende conferire l'incarico o dal dipendente deve essere indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza o, per i Responsabili, al Segretario Generale.
2. La decisione del Responsabile o Segretario, di autorizzazione o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota sia al dipendente, sia al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.
3. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto), i tempi e la durata dell'incarico e deve contenere la dichiarazione di cui all'art.4 comma 6 del vigente Codice di comportamento. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate o per periodi e durata indeterminati.
4. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base della richiesta e deve avere durata certa.
5. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato, costituisce interruzione del termine per la risposta o il silenzio assenso; tale termine ricomincia a decorrere dalla data in cui le integrazioni o chiarimenti sono ricevute al protocollo generale dell'Amministrazione. La richiesta di chiarimenti o integrazioni può essere effettuata solo per una volta.

#### **ART. 8 – COMUNICAZIONI**

1. Ai sensi dell'art.53 comma 11 del D.Lgs.165/2001, come modificato dalla L.190/2012, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati che abbiano conferito ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art.1 del presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione al Comune dell'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Tale obbligo deve essere espressamente indicato nell'autorizzazione rilasciata al dipendente e, in ogni caso, deve essere comunicata all'ente che conferisce l'incarico.
2. Ai sensi del comma 12 del citato art.53 D.Lgs.165/2001, il Comune che conferisce o autorizza incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti, comunica in via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione contenente le

informazioni di cui al comma 12 dell'art.53 D.Lgs.165/2001.

3. Entro il 30 giugno di ogni anno, ove nell'anno precedente non siano stati conferiti o autorizzati incarichi ai propri dipendenti, l'Amministrazione comunica, sempre con modalità telematiche, la dichiarazione di non aver conferito o autorizzato incarichi. Nello stesso termine del 30 giugno e con le stesse modalità telematiche, ex comma 13 art.53 citato, l'Amministrazione comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dalla stessa Amministrazione o di cui abbia avuto comunicazione dai soggetti terzi.

#### **ART. 9 – SANZIONI**

1. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione comporta, ex art.53 comma 7 D.Lgs.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 ad incremento del fondo di produttività del personale.
2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

#### **ART. 10 – REVOCA**

1. Il Responsabile o il Segretario, per le rispettive competenze possono, con provvedimento motivato e previo congruo preavviso, per sopravvenute esigenze di interesse pubblico e/o di funzionalità interna, sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

#### **ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs.33/2013.