

# **COMUNE DI POMARANCE**

**PROVINCIA DI PISA**

## **REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE E PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI**

**(ARTICOLO 53 D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165 E SS.MM.II.)**

## **ARTICOLO 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina criteri e procedure per il rilascio da parte del Comune di Pomarance delle autorizzazioni per lo svolgimento da parte del personale dipendente di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio ai sensi e per gli effetti dell'articolo 53 del D.LGS. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

I dipendenti del Comune di Pomarance non possono svolgere incarichi che non siano stati preventivamente autorizzati ai sensi del presente Regolamento.

## **ARTICOLO 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro, a tempo sia indeterminato che determinato, superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, e' consentito lo svolgimento di altra attività, subordinata od autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale. A tale scopo, il dipendente deve comunicare entro quindici giorni dall' inizio dello svolgimento della medesima l'avvio o la variazione dell'attività' esterna al proprio Direttore di Settore.

## **ARTICOLO 3 - AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti gli incarichi conferiti ai dipendenti comunali da soggetti pubblici o privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

## **ARTICOLO 4 - ESCLUSIONI**

Non sono soggetti ad autorizzazione, ma a mera comunicazione preventiva:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni o seminari;
- d) gli incarichi per i quali e' corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente e' posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Nel caso in cui l'incarico sia svolto da personale titolare di Posizione Organizzativa, la comunicazione relativa dovrà essere effettuata al Segretario Generale mentre per il restante personale la comunicazione dovrà essere inviata al Direttore di Settore di riferimento.

## **ARTICOLO 5 - INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO D'INTERESSE**

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 Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

In applicazione del combinato disposto dell'articolo 53 del D.LGS. n. 165/2001 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pomarance, il dipendente, con

particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto oltrepassano i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazioni di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente od il Settore di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Pomarance o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze del Settore di appartenenza. In tal caso, il Direttore del Settore di appartenenza potrà revocare l'autorizzazione.

## **ARTICOLO 6 - CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE**

Le richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività od incarichi devono essere valutate dai soggetti competenti al rilascio della autorizzazione stessa utilizzando i seguenti criteri:

- 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.

Per ogni richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, dovrà altresì essere preventivamente verificata da parte del soggetto competente al rilascio della autorizzazione l'insussistenza di situazioni, anche solo potenziali, che determinino conflitto di interessi o cause di incompatibilità a svolgere l'incarico.

#### **ARTICOLO 7 - LIMITI PER L'AUTORIZZAZIONE**

Le modalità di articolazione dell'incarico devono essere concordate con il Direttore di Settore di riferimento o con il Segretario Generale per il personale titolare di Posizione Organizzativa ferme restando eventuali condizioni apposte al provvedimento autorizzativo.

Il dipendente che sta' svolgendo il periodo di prova non puo' essere autorizzato allo svolgimento di incarichi prima del completamento con esito positivo del periodo stesso.

#### **ARTICOLO 8 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta al Comune dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; puo', comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

#### **ARTICOLO 9 - TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE (per il personale comunale)**

L' Amministrazione Comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della stessa.

Decorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende concessa: in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

L' eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all' Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato a fronte di una richiesta incompleta, interrompe il decorso del termine che riprende a decorrere dalla data in cui pervengono le integrazioni richieste.

Le autorizzazioni accordate possono essere motivatamente sospese o revocate in qualsiasi momento qualora vengano meno i presupposti per l'autorizzazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità e/o conflitto, anche potenziale, fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.

#### **ARTICOLO 10 - TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE (per il personale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)**

Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre pubbliche amministrazioni, l'autorizzazione e' subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

In tal caso, il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale e' di 45 (quarantacinque) giorni.

Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

#### **ARTICOLO 11 - ITER PROCEDURALE**

La richiesta di autorizzazione, redatta su apposito modello allegato al presente Regolamento, deve essere indirizzata al Direttore del Settore di appartenenza e per i titolari di Posizione Organizzativa al Segretario Generale.

Il Direttore del Settore interessato o il Segretario trasmettono tempestivamente la richiesta al Settore Affari Generali perchè ne verifichi l'ammissibilità, la completezza formale e la legittimità alla luce delle disposizioni normative di riferimento e delle disposizioni del presente Regolamento con particolare riferimento agli articoli 4, 5 e 12.

In particolare, potrà essere richiesto all'interessato di integrare la propria richiesta e/o di fornire documentazione a corredo e supporto della stessa.

Al termine di tale istruttoria, il Direttore del Settore Affari Generali trasmette la richiesta, corredata delle risultanze della istruttoria medesima, al Direttore del Settore interessato o al Segretario Generale ai fini della adozione del provvedimento autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione.

Il Direttore del Settore o il Segretario Generale adottano il provvedimento di loro competenza sulla base delle risultanze dell'istruttoria ed a seguito delle valutazioni di propria competenza con particolare riferimento alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio in base ai criteri di cui all'articolo 6 del presente Regolamento.

Il provvedimento autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione viene trasmesso a cura del Direttore del Settore o del Segretario Generale al personale richiedente, al Settore Affari Generali Servizio Personale ed all'Ente interessato al conferimento dell'incarico.

## **ARTICOLO 12 - CONTENUTO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO**

La richiesta di autorizzazione deve indicare dettagliatamente:

- a) la tipologia del soggetto conferente (pubblico, privato-persona fisica con codice fiscale, privato-persona fisica senza codice fiscale, privato-persona giuridica con codice fiscale, privato- persona giuridica senza codice fiscale);
- b) i dati del soggetto conferente (denominazione, partita iva e codice fiscale, sede);
- c) i dati del personale richiedente;
- d) le categorie di oggetto dell'incarico (a titolo meramente esemplificativo: arbitrato, direzione e coordinamento lavori, collaudo, consiglio di amministrazione, collegio sindacale, revisore dei conti, commissioni, rilevazioni ed indagini statistiche, commissari ad acta, etc.);

- e) i riferimenti normativi in base ai quali viene conferito l'incarico;
- f) la data di inizio e quella di fine incarico;
- g) il compenso previsto o presunto per l'incarico oggetto di richiesta di autorizzazione;
- h) la specificazione dell'incarico rientrante o meno nei doveri d'ufficio.

Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno, dovrà necessariamente riportare tutti gli elementi della domanda di autorizzazione ed attestare l'insussistenza di situazioni, anche solo potenziali, che determinino conflitti di interesse o cause di incompatibilità a svolgere l'incarico.

Non e' possibile rilasciare autorizzazioni generiche, per attività non esplicitate, per periodi di durata indeterminati.

Ciascuna autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di singola richiesta e deve avere una durata predefinita.

Eventuali richieste di chiarimenti possono essere effettuate solo una volta.

### **ARTICOLO 13 - COMUNICAZIONI**

Entro 15 (quindici) giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti, i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali incarichi autorizzati ai sensi del presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 della L. n. 190/2012).

Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi ai propri dipendenti comunicano in via telematica nel termine di quindici 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.

La comunicazione e' accompagnata da apposita relazione.

Gli incarichi a titolo gratuito costituiranno oggetto di comunicazione secondo le previsioni di legge e/o le direttive impartite dalla CIVIT al riguardo.



Nel caso in cui il Comune di Pomarance non abbia conferito o autorizzato alcun incarico ai propri dipendenti nell'anno precedente, entro il 30 giugno di ogni anno provvede a darne ugualmente comunicazione negativa al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso le stesse modalità indicate nel comma precedente. Entro lo stesso termine deve comunicare alla Funzione Pubblica, per ciascun dipendente e distintamente per ciascun incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dal Comune stesso o di cui abbia ricevuto comunicazione.

L'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 30 giugno di ogni anno, secondo le modalità indicate nei commi precedenti, anche i compensi percepiti dai propri dipendenti per incarichi rientranti nei doveri d'ufficio nonché a trasmettere semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni di cui si sia avvalsa indicando la ragione dell'incarico e l'ammontare dei compensi corrisposti.

Ciascun Settore dell'Ente cura gli adempimenti di cui al presente articolo per il proprio personale. Per i Titolari di Posizione Organizzativa gli adempimenti sono a cura del Settore Affari Generali.

#### **ARTICOLO 14 - SANZIONI**

Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione o che abbia presentato una richiesta di autorizzazione successivamente risultata non veritiera, viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di irregolarità entro i successivi 30 (trenta) giorni decorsi i quali si procede nei confronti del dipendente ai sensi di legge.

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, 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 ad incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale.

#### **ARTICOLO 15 - SOSPENSIONE E/O REVOCA DELLE AUTORIZZAZIONI**

Il Segretario Generale ed i Direttori di Settore possono, in qualsiasi momento, sospendere o revocare, con provvedimento motivato, le autorizzazioni concesse.

#### **ARTICOLO 16 - ABROGAZIONE ESPRESSA**

Il presente Regolamento abroga espressamente ogni altra disposizione regolamentare in materia di autorizzazione ad incarichi esterni a dipendenti comunali.

#### **ARTICOLO 17 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

**INDICE**

**ARTICOLO 1 OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

**ARTICOLO 2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

**ARTICOLO 3 AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

**ARTICOLO 4 ESCLUSIONI**

**ARTICOLO 5 INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSE**

**ARTICOLO 6 CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE**

**ARTICOLO 7 LIMITI PER L'AUTORIZZAZIONE**

**ARTICOLO 8 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

**ARTICOLO 9 TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE (per il personale comunale)**

**ARTICOLO 10 TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)**

**ARTICOLO 11 ITER PROCEDURALE**

**ARTICOLO 12 CONTENUTO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE E DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO**

**ARTICOLO 13 COMUNICAZIONI**

**ARTICOLO 14 SANZIONI**

**ARTICOLO 15 SOSPENSIONE E/O REVOCA DELLE AUTORIZZAZIONI**

**ARTICOLO 16 ABROGAZIONE ESPRESSA**

**ARTICOLO 17 ENTRATA IN VIGORE**

**ALLEGATI**

Al Direttore del Settore.....

Al Segretario Generale (per titolari di PP.OO.)

Il /la sottoscritto/a....., nato a....., il.....  
in qualità di.....della ditta/ente/altro.....  
con sede in.....codice fiscale/ partita  
IVA.....

**CHIEDE**

che il /la sig. /sig.ra.....nato a....., il.....  
codice fiscale.....dipendente di codesto Comune con profilo  
professionale di.....cat.....pos.ec.....assegnato al Settore.....  
venga autorizzato/a ai sensi della normativa vigente e del Regolamento comunale per lo svolgimento di  
incarichi esterni da parte del personale dipendente del comune di Pomarance a svolgere la seguente  
attività:.....  
.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro.....  
con sede in.....codice  
fiscale/partita IVA.....  
tipologia del soggetto conferente l'incarico:.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali nel caso di  
dichiarazioni non veritiere di cui all'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000

**DICHIARA**

che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore  
mensili con la seguente articolazione:

- 1) nel periodo dal.....al.....;
- 2) luogo di svolgimento.....;
- 3) tempi di svolgimento.....;
- 4) compenso.....;
- 5) normativa di riferimento.....

L'incarico rientra/non rientra nei compiti e doveri d'ufficio (eliminare la voce che non interessa)

Il sottoscritto dichiara, inoltre, che l'incarico non crea conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata al pubblico dipendente.

Si impegna a dare comunicazione dei compensi erogati secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 53, XI comma, del D.LGS. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Data

Firma

Al Direttore del Settore.....

Al Segretario Generale (per i titolari di PP.OO.)

Il /la sottoscritto /a....., nato a....., il.....  
Codice fiscale.....in servizio presso il Comune di Pomarance  
Settore.....Servizio.....in  
qualità di.....  
Cat.....pos. ec.....

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento comunale per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali a svolgere la seguente attività:

.....  
.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro.....  
con sede in.....codice fiscale,  
partita IVA.....  
tipologia del soggetto conferente l'incarico.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'articolo 76 D.P.R. n. 445/2000

**DICHIARA**

l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili come segue:

- 1) nel periodo dal.....al.....;
- 2) luogo di svolgimento.....;
- 3) tempi di svolgimento.....;
- 4) compenso.....;
- 5) normativa di riferimento.....

L'incarico rientra / non rientra nei compiti e doveri d'ufficio (eliminare la voce che non interessa).

Il sottoscritto dichiara inoltre di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a codesta Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 53, XI comma, del D.LGS. n. 165/2001.

Data

Firma



Al Direttore del Settore.....

Al Segretario Generale (per titolari di PP.OO.)

Il/la sottoscritto/a....., nato/a a....., il.....  
in qualità di.....cat....., pos.ec.....  
presso il Settore.....servizio.....

**COMUNICA**

in relazione a quanto previsto dall'articolo 53, VI comma, del D.LGS. n. 165/2001 e ss.mm.ii. lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- /  collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- /  utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali
- /  partecipazione a convegni e seminari
- /  incarico per il quale e' corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- /  incarico per lo svolgimento del quale il dipendente e' posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo
- /  incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- /  attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione

Breve descrizione dell'incarico.....  
.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro.....  
con sede.....codice fiscale, partita IVA.....

nel periodo dal..... al.....  
luogo di svolgimento.....  
tempi di svolgimento.....

data

firma