



# CITTÀ DI MONSELICE

## PROVINCIA DI PADOVA

Piazza S. Marco, 1 - 35043 Monselice (PD) - centr. 0429 736911 fax 0429 736912 Partita IVA 00654100288  
PEC: [monselice.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:monselice.pd@cert.ip-veneto.net) Internet: [www.comune.monselice.padova.it](http://www.comune.monselice.padova.it)

### REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI

#### INDICE

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 - Esclusioni
- Art. 3 – Incompatibilità
- Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione
- Art. 5 –Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti
- Art. 6 – Limiti all'autorizzazione
- Art. 7 – Richiesta di autorizzazione
- Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione
- 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

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

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 conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

#### **Art. 2 – Esclusioni**

Sono esclusi dall'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati dall'art. 53 comma 6 del D. Lgs 30/3/2001 n. 165.

#### **Art. 3 – Incompatibilità e divieti**

Ferme restando le incompatibilità elencate all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, non possono essere autorizzati incarichi:

- a) che vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali gli uffici di appartenenza del dipendente svolgono o hanno svolto negli ultimi due anni funzioni di controllo o vigilanza;
- b) che 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;
- c) che avvengano a favore di soggetti che sono, o sono stati da meno di due anni, fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione Comunale;
- d) ai dipendenti che beneficino di riduzione di orario lavorativo senza conseguente riduzione stipendiale (in via esemplificativa permessi per studio, permessi di cui alla legge 5/2/1992 n. 104, permessi per allattamento, ecc.) salvo che rinuncino alle riduzioni di orario nel periodo di svolgimento dell'attività autorizzata;

Sono altresì esclusi in quanto incompatibili tutti gli incarichi che ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impiego richiesto e per il periodo considerato.

Sono altresì incompatibili per i dipendenti con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro gli incarichi di progettazione e direzione lavori di appalti pubblici o privati.

In ogni caso non possono essere autorizzati incarichi quando il compenso complessivo annuo degli incarichi, indipendentemente da quando venga percepito, superi il 40% del trattamento economico soggetto a pensione in godimento presso il Comune di Monselice nell'anno precedente.

Ai fini del limite di cui al comma precedente non vengono conteggiati gli incarichi di componente di commissioni di concorsi o selezioni.

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

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

- a) non interferenza con l'attività ordinaria;
- b) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;

Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 come modificato dalla legge n. 190/2012.

#### **Art. 5 – Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti**

Il Comune di Monselice può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri di cui al presente regolamento, con apposito atto dell'organo competente, per:

- attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del servizio di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità;
- attività di segretariato, di consulenza professionale, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Monselice, sia parte attiva e qualora nello Statuto o Regolamento sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune, purchè non vi sia conflitto di interessi.

#### **Art. 6 – Limiti all'autorizzazione**

Il dipendente nello svolgimento dell'incarico, qualora sia conferito e/o sia commisurabile in termini orari, relativamente all'orario giornaliero e settimanale non potrà superare, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, la durata massima consentita dal D.lgs. n. 66/2003.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

I dirigenti si uniformano al principio di autoresponsabilizzazione con riferimento alla presenza in servizio.

Il singolo incarico non può superare la durata di mesi 12, salvo una proroga congruamente motivata e non ripetibile, per un periodo massimo pari a quello originariamente autorizzato.

Non può essere autorizzato il conferimento, dal medesimo soggetto, pubblico o privato, di un nuovo incarico al dipendente prima che sia trascorso un periodo corrispondente a quello precedentemente autorizzato.

Per gli incarichi di cui la norma di legge prevede limiti numerici o di durata (revisori dei conti, organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione) il numero delle autorizzazioni richieste o concesse contemporaneamente non può superare il numero di 5.

#### **Art. 7 – 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 e può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

In calce alla richiesta dovrà essere apposta la sottoscrizione del dipendente interessato quale conferma dell'accettazione dell'incarico.

#### **Art. 8 – Termine per procedere all'autorizzazione**

L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa, purchè la richiesta sia corredata di tutti gli elementi utili ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata, in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

In ogni caso, il dipendente deve comunicare la data di effettivo inizio dell'incarico autorizzato anche nei casi di silenzio-assenso.

#### **Art. 9 – Iter procedurale**

L'autorizzazione al dipendente è rilasciata dal Dirigente responsabile della gestione giuridica del personale, previo parere obbligatorio del Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente che si dovrà esprimere anche in ordine alla verifica della mancanza di conflitto di interessi anche potenziale.

Per i Dirigenti l'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico è rilasciata dal Segretario Generale con contestuale informazione all'ufficio responsabile della gestione giuridica del personale.

L'autorizzazione al Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco con contestuale informazione all'ufficio responsabile della gestione giuridica del personale.

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzativo o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico e al dipendente interessato.

#### **Art. 10 – Contenuto della domanda di autorizzazione**

La domanda di autorizzazione deve indicare:

- ❖ i contenuti dell'attività da svolgere;
- ❖ i soggetti nei cui confronti sarà svolta;
- ❖ il luogo dello svolgimento;
- ❖ l'importo del compenso previsto o prevedibile;
- ❖ la durata (indicazione delle date di inizio e conclusione);
- ❖ ore di presenza eventualmente richiesta;
- ❖ dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- ❖ dichiarazioni di cui al D. Lgs. 39/2013.

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

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazione all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 11 – Comunicazioni**

I soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti del Comune di Monselice gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento sono tenuti a dare le comunicazioni dei compensi erogati entro i termini previsti dalla Legge.

L'ufficio risorse umane è preposto a tutti gli adempimenti previsti in materia di anagrafe delle prestazioni.

#### **Art. 12 - Sanzioni**

L'assunzione da parte di un dipendente del Comune di Monselice di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta l'applicazione delle sanzioni stabilite dalla Legge.

#### **Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali**

Eventuali modifiche al presente regolamento entrano in vigore decorso il periodo di cui al primo comma dell'art. 14 e non hanno efficacia retroattiva.

Il Dirigente ed il Segretario comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

#### **Art. 14 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorso il periodo di sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

IL SINDACO  
dell' *Francesco Lunghi*



*IL SEGRETARIO GENERALE*  
*Matteo Lucca*