



**COMUNE DI VENEGONO INFERIORE**  
Provincia di Varese

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI  
INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE  
DIPENDENTE**

## **SOMMARIO**

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Incarichi consentiti

Art. 3 - Attività non consentite/vietate

Art. 4 - Attività consentite ai dipendenti in part - time pari o inferiore al 50%

Art. 5 - Attività autorizzate ex art.1 comma 557 L.311/2004

Art. 6 - Attività in conflitto d'interessi

Art. 7 - Conferimento di incarichi da parte dell'ente di appartenenza: divieto

Art. 8 - Limiti all'autorizzazione

Art. 9 - Iter procedurale

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

Art.11 – Obblighi del dipendente

Art.12 - Comunicazioni

Art.13 - Sanzioni

Art.14 - Entrata in vigore

MODULISTICA: fac-simile domande.

## **Art.1 – Ambito di applicazione**

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo a servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.).
2. Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di esclusività.
3. Il presente regolamento fa rinvio a quanto previsto, in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001.
4. Il richiamo alla citata norma è da intendersi anche ad ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.
5. E' precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività.
6. 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, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Per i dipendenti comunali con rapporto di lavoro fino al 50% si fa riferimento al successivo art.4.

## **Art.2 – Incarichi consentiti**

1. E' consentito, senza necessità di autorizzazione, l'espletamento di incarichi, esclusivamente occasionali, anche se compensati sotto qualsiasi forma, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:
  - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) casi in cui sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate;
  - e) casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, sia 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) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
2. Sono inoltre consentite, senza necessità di autorizzazione, le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera) purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale, da assumere carattere di attività professionale resa.
3. Sono parimenti consentite, senza necessità di autorizzazione, le attività artistiche ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomodante nelle società in accomandita semplice.
4. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, possono prestare la propria attività nell'ambito delle società ed associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera M) del DPR 22/12/1986 n.917. Fermo restando la disciplina del part-time, il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi o ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. È consentita, ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte

nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione all'Ufficio del Personale e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

5. Possono essere autorizzati i seguenti incarichi:
  - membro di collegio di revisori dei conti nella pubblica amministrazione;
  - membro di Organismo Indipendente di Valutazione o analogo nella pubblica amministrazione;
6. Sono, altresì, fatte salve le deroghe di cui all'art.18 del D.Lgs. 4/11/2010 n.183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art.23-bis del D.Lgs. n.165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis.
7. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione e senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

### **Art.3 – Attività non consentite**

1. Sono in ogni caso vietate le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente.
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Amministrazione. Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, nonché l'attività imprenditoriale agricola professionale secondo il disposto di cui all'art.1 del D.Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente ed abituale.
3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art.2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di personale, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:
  - a) possono interferire con i compiti istituzionali dell'ente di appartenenza del dipendente determinando conflitti di interessi;
  - b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
  - c) riguardino l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi);
  - d) riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che eroghino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.

#### **Art.4 – Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario pari o inferiore al 50%**

1. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può svolgere:
  - a. attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate;
  - b. attività professionali con iscrizione ad albi od ordini;
  - c. partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa e quella societaria.
2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art.1, commi da 56 a 64, della legge 23/12/1996 n.662, e successive modificazioni ed integrazioni, ed all'art.6 del decreto Legge 29/03/1997n.79, convertito con modificazioni dalla legge 29/05/1997 n.140.

#### **Art.5 – Attività autorizzate ex art.1 comma 557 L.311/2004**

1. Possono essere autorizzate le attività lavorative riconducibili allo “scavalco di eccedenza” di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, che introduce una deroga al Principio relativo all'unicità del rapporto di lavoro pubblico ex art. 53, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001.
2. L'impiego dei dipendenti del Comune di Venegono Inferiore presso altri Enti Locali è consentito solo allorché – e nei limiti in cui – le prestazioni lavorative non rechino pregiudizio al corretto svolgimento del rapporto di lavoro presso l'Ente di appartenenza e non interferiscano con i suoi compiti istituzionali e non si ravvisino situazioni di conflitto d'interesse.
3. La verifica di insussistenza di situazioni ostative riconducibili a quanto sopra indicato subordina la possibilità di utilizzo ex comma 557 all'autorizzazione dell'Ente presso cui il lavoratore espleta la prestazione a tempo pieno, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 53 del Dlgs. n. 165/2001.
4. L'autorizzazione rilasciata previo parere favorevole e verifica dell'insussistenza delle situazioni ostative di cui ai commi precedenti da parte del titolare di Posizione organizzativa, per i collaboratori e del Segretario Comunale per i titolari di Posizione organizzativa, richiede altresì l'approvazione da parte delle Amministrazioni interessate di un protocollo di intesa che definisca i rapporti e le prestazioni.

#### **Art.6 – Attività in conflitto d'interessi**

1. Vi è conflitto d'interessi qualora il dipendente:
  - a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti o con partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
  - b) intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;
  - c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di Società, Associazioni, Enti, o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
  - d) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare

in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'ente ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

- e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni e servizi per l'Amministrazione;
  - g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione;
  - h) intenda svolgere attività in area tributaria, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
  - i) intenda svolgere attività in area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
  - j) intenda svolgere attività inerente ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc., o in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale.
2. La presente disciplina si applica anche ai dipendenti in part-time con orario pario inferiore al 50%.

#### **Art.7 – Conferimento di incarichi da parte dell'ente di appartenenza.**

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.
2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.
4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

#### **Art.8 – Limiti all'autorizzazione**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 30 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Posizione Organizzativa, o con il Segretario Generale per il personale titolare di P.O., ferme restando anche altre eventuali condizioni tutte apposte nel provvedimento autorizzativo.
2. Il limite delle 30 ore mensili rimane assoggettato al limite massimo delle 48 ore settimanali, comprensive delle ore prestate in servizio e di eventuali ore di lavoro straordinario.
3. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.
4. 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.

### **Art.9 – Iter procedurale**

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, o dal dipendente interessato, utilizzando il modello predisposto dall'Amministrazione.
2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica:
  - della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
  - della compatibilità dell'incarico con l'andamento dell'attività lavorativa in relazione al programma di lavoro dell'Ufficio.
3. L'autorizzazione viene rilasciata, entro 30 giorni dalla sua ricezione, dal Responsabile dell'Ufficio Personale, previo nulla osta del Responsabile alla cui dipendenza il dipendente è assegnato, o dal Segretario Generale se relativa ad un Responsabile di posizione organizzativa, e dovrà attestare l'insussistenza di ogni incompatibilità. Viene poi trasmessa al richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato dall'incarico. L'autorizzazione dovrà contenere la specificazione che il Comune si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione qualora si manifestassero particolari necessità presso l'Ente datore di lavoro.

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

1. La domanda preventiva di autorizzazione, oltre ai dati identificativi del dipendente, l'inquadramento giuridico - economico, l'ufficio e il settore di appartenenza, deve contenere:
  - esatta denominazione, indirizzo e partita IVA/codice fiscale del soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
  - dettagliata descrizione della tipologia della prestazione e/o attività (natura, caratteristiche, modalità e luogo di svolgimento);
  - durata dell'incarico e impegno presumibilmente richiesto in ore lavoro;
  - compenso spettante, proposto e convenuto
  - parere favorevole del Responsabile del servizio al quale il dipendente è assegnato;
2. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.
3. La/e richiesta/e di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve/devono 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.
4. L'autorizzazione deve essere sospesa o revocata, durante lo svolgimento dell'incarico, quando:
  - sopravvenute esigenze di servizio rendano inconciliabili le funzioni di cui all'incarico;
  - gli incarichi non sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro ed interferiscono con i doveri d'ufficio e sono svolti utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

La domanda di autorizzazione deve essere redatta come da modello allegato al presente regolamento.

### **Art.11 – Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare preventivamente il conferimento di qualsiasi tipo di incarico esterno, indipendentemente dal fatto che sia assoggettato ad autorizzazione.
2. Le attività che non richiedono autorizzazione devono essere comunicate dai dipendenti all'Ufficio Personale indicando, analogamente a quanto previsto

nell'ipotesi di richiesta di autorizzazione:

- a. esatta denominazione e indirizzo del soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
- b. descrizione dell'attività da svolgere;
- c. durata dell'incarico e impiego presumibilmente richiesto in ore di lavoro;
- d. eventuale compenso proposto e convenuto con indicazione del titolo di corresponsione (acconto, saldo, gettone di presenza ecc.).

Anche i dipendenti a tempo parziale non superiore al 50% sono soggetti all'obbligo di comunicazione.

#### **Art.12 – Comunicazioni**

1. Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti sono tenute alle comunicazioni previste dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 commi 11, 12 13, 14, pena l'applicazione della sanzione prevista al comma 9 dello stesso articolo citato.

#### **Art.13 – Sanzioni**

1. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art.53, comma 7, del D.Lgs. 30/03/2001 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. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **Art.14 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare precedente o in contrasto con le presenti norme.

Al Responsabile Ufficio Personale del  
Comune di Venegono Inferiore

OGGETTO: comunicazione svolgimento incarichi

Il/la sottoscritto/a.....dipendente del Comune di Venegono  
Inferiore profilo ..... in organico presso il ..... l'Area  
..... Ufficio .....

COMUNICA

In relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6, del D.Lgs 30.03.2001 n.165 lo  
svolgimento della seguente attività:

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

Per conto della ditta/ente/altro.....

Sede/indirizzo/codice fiscale.....

- nel periodo dal.....al.....

- luogo di svolgimento.....

- tempi di svolgimento.....

- compenso .....

Data..... Firma.....

Al Responsabile Ufficio Personale  
del Comune di Venegono Inferiore

SEDE

OGGETTO: richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi esterni.

Il/la sottoscritto/a ..... dipendente del Comune di Venegono  
Inferiore ,profilo .....cat..... in  
organico ..... presso il Settore  
..... Ufficio .....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Venegono Inferiore a svolgere la seguente attività:

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

Per conto della ditta/ente/altro.....

Sede/indirizzo/codice fiscale.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 30 ore mensili:

- nel periodo dal..... al.....
- luogo di svolgimento.....
- tempi di svolgimento.....
- compenso presunto / pattuito.....

Dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto d'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 questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art.53, comma 11, del D.Lgs.30.03.2001, n.165.

Data.....Firma.....

Nulla osta da parte del Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

Data

firma