



Città di Adria

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA

DEGLI INCARICHI

EXTRA-ISTITUZIONALI DEL

PERSONALE DIPENDENTE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 224 DEL 29/11/2022

APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

INDICE

Art. 1 - Principi Generali.....	3
Art. 2 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	3
Art. 3 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	4
Art. 4 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	4
Art. 5 - Procedimenti autorizzativi.....	5
Art. 6 - Sanzioni e Responsabilità	6
Fac-simile n. 1 - Comunicazione svolgimento attività extra-impiego non soggetta ad autorizzazione.....	7
Fac-simile n. 2 - Richiesta di autorizzazione per attività extra-impiego	9

Art. 1 - Principi Generali

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56, della legge n. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quello a tempo pieno, è vietato:

- a) instaurare rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati, e comunque svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- b) esercitare attività industriali, artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale, ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
- c) esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico, qualora questa attività sia di natura prevalente tale considerandosi 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, a norma della Legge 9 maggio 1975 n. 153. Qualora l'attività non sia di natura prevalente, deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui al successivo art. 4;
- d) attività professionale autonoma, il cui esercizio è connotato dai caratteri dall'abitudine, continuità e sistematicità.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è vietato svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

3. È comunque vietato:

- e) esercitare attività di tipo commerciale o industriale;
- f) lo svolgimento di professioni o di impieghi alle dipendenze di privati;
- g) assumere cariche in società, aziende ed enti con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale, o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57, art. 61;
- h) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale;
- i) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca dall'Amministrazione comunale.

Art. 3 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche se a titolo oneroso, le seguenti attività:

- a) collaborazione 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 seminari o convegni in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto, previa autorizzazione, in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.

2. Per tali attività, il dipendente sarà tenuto a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione comunale mediante l'allegato fac-simile (allegato 1).

Art. 4 - Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 2, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 3; in ogni caso è vietato al dipendente avere in essere contemporaneamente più di due incarichi retribuiti; nel caso il compenso lordo per uno o più incarichi comporti il superamento del 50% della retribuzione lorda, l'importo eccedente questo limite sarà versato, dal dipendente e in subordine dall'erogante, al Comune di Adria che lo destinerà a incremento del Fondo Risorse Decentrate o del Fondo Dirigenza, secondo l'inquadramento giuridico del dipendente, a beneficio degli altri dipendenti;
- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Amministrazione;
- c) non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio e, in particolare, i Dirigenti e i Responsabili di Servizio possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei che comportino un impegno non significativo ai fini delle funzioni loro assegnate, considerato che è richiesto loro di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa affidato;
- d) non deve presentare un conflitto di interessi, per la natura o l'oggetto dell'incarico, o del soggetto conferente l'incarico, né pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- e) la durata non deve eccedere i dodici mesi, salvo eventuale proroga per una sola volta concessa su motivata richiesta dell'interessato.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione comunale.

Art. 5 - Procedimenti autorizzativi

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Settore cui fa capo il dipendente o, nel caso siano interessati i Dirigenti, dal Segretario generale, previa verifica dell'assenza di cause di interferenza con le attività di servizio e di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto dell'impegno richiesto dall'incarico.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, e l'ente o il soggetto che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta (mediante l'allegato fac-simile 2). al Dirigente del Settore, o al Segretario generale se interessato un Dirigente. La richiesta deve essere presentata tempestivamente, e comunque almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, qualora esso abbia carattere continuativo, indicando:

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

3. Il richiedente deve espressamente chiarire, sotto la propria responsabilità, che:

- l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono le incompatibilità e i divieti di cui alla vigente disciplina in materia di attività extra-impiego;
- non sussistono le incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza interferire né produrre conflitti di interesse con il Comune, inoltre garantendo i principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Amministrazione;
- assicurerà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e che non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'attività;
- vi sono o non vi sono altri incarichi e le relative situazioni di compenso nell'anno di riferimento;
- fornirà immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute e della conseguente cessazione dell'attività;
- nell'anno in corso non viene superato nessuno dei limiti di cui all'art. 4 comma 2 della disciplina in materia di attività extra-impiego o, in alternativa, che per l'anno precedente è stato superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 4 comma 2 della vigente disciplina in materia di attività extra-impiego indicando il relativo importo;
- nell'anno in corso ha svolto o non ha svolto attività extra-impiego non soggette ad autorizzazione di cui all'art. 5, riportandone la tipologia e la quantità.

4. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa, relativamente agli incarichi continuativi; entro 10 giorni negli altri casi. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra 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. 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.

5. Non è possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, né per periodi e durata indeterminati.

6. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente o soggetto conferente l'incarico e/o al dipendente interessato comporta l'interruzione del decorso del termine, che riprende a decorrere dalla

data in cui le integrazioni medesime giungono al protocollo del Comune. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 6 - Sanzioni e Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente può costituire giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui ai precedenti articoli, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente, o in subordine dall'erogante, al Comune di Adria, che lo destinerà ad incremento del Fondo Risorse Decentrate o del Fondo Dirigenza, secondo l'inquadramento giuridico del dipendente. Qualora il versamento non venga eseguito, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.
3. Il Servizio Personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge gli opportuni accertamenti ed attiva i conseguenti eventuali procedimenti.
4. L'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo, previa comunicazione alle OO.SS., anche in forma convenzionata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267, oppure avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza.

Fac-simile n. 1 - Comunicazione svolgimento attività extra-impiego non soggetta ad autorizzazione

Al Dirigente del Settore

Al Segretario generale

Al Servizio Personale

SEDE

Il/La sottoscritto/a, dipendente comunale con rapporto di lavoro

- a tempo pieno
- part-time
- a tempo indeterminato
- a tempo determinato
- in comando

in servizio presso con profilo professionale di Categoria giuridica, comunica ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 art. 53, comma 6, che svolgerà la seguente attività:

- lettera a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- lettera b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- lettera c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- lettera d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- lettera e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- lettera f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- lettera g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

in data oppure dal.....al a favore di (specificare l'indirizzo e il codice fiscale dell'ente) e per un compenso presunto di € presso la seguente sede:

Il/La sottoscritto/a dichiara che:

- svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare mezzi o attrezzature comunali;
- assicurerà in ogni caso il puntuale, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- non sussistono le incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- non sussistono le incompatibilità e i divieti secondo le indicazioni della vigente disciplina in materia di attività extra-impiego;

- per l'anno in corso e per l'anno precedente non è stato superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 4 comma 2 della vigente disciplina in materia di attività extra-impiego;

(o in alternativa)

- per il precedente annoha superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 4 comma 2 del vigente Regolamento per un importo di €.....

Allega alla presente, nota del soggetto a favore del quale verrà svolta l'attività*.

* (obbligatorio a pena di inammissibilità della comunicazione)

Data

Firma

Fac-simile n. 2 - Richiesta di autorizzazione per attività extra-impiego

Al Dirigente del Settore

Al Segretario generale

Al Servizio Personale

SEDE

Il/La sottoscritto/a, dipendente comunale con rapporto di lavoro

- a tempo pieno
- part-time
- a tempo indeterminato
- a tempo determinato
- in comando

in servizio presso con profilo professionale di Categoria giuridica, chiede l'autorizzazione al fine di poter svolgere il seguente incarico a favore di (specificare se trattasi di soggetto di diritto pubblico o privato, l'indirizzo ed il codice fiscale dello stesso*) presso la seguente sede:

nel/i giorno/i ovvero per il periodo dal al, per un compenso presunto di €

Il/La sottoscritto/a dichiara che:

- l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono le incompatibilità e i divieti di cui alla vigente disciplina in materia di attività extra-impiego all'interno del Regolamento;
- non sussistono le incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza interferire nè produrre conflitti di interesse con il Comune, inoltre garantendo i principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Amministrazione;
- assicurerà in ogni caso il puntuale, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'attività;
- vi sono/non vi sono altri incarichi e relative situazioni di compenso nell'anno di riferimento;
- nell'anno in corso non viene superato nessuno dei limiti di cui all'art. 4 comma 2 della disciplina in materia di attività extra-impiego;

(o in alternativa)

- per il precedente anno..... è stato superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 4 comma 2 della vigente disciplina in materia di attività extra-impiego per un importo di €.....;
- nell'anno in corso ha svolto/non ha svolto n. attività extra-impiego non soggette ad autorizzazione di cui all'art. 3;

- si impegna a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e della conseguente cessazione dello stesso.

Allega alla presente la richiesta del soggetto a favore del quale verrà svolta l'attività*.

* (obbligatorio a pena di inammissibilità della richiesta)

Data

Firma