

# **COMUNE DI BAGNOLO PIEMONTE**

**PROVINCIA DI CUNEO**



## **NORME**

**PER LO SVOLGIMENTO DI**

**INCARICHI**

**EXTRA – ISTITUZIONALI**

**DA PARTE DEI DIPENDENTI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 221 DEL 28/12/2010 E  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 196 DEL 06/12/2011 (modifica  
Art. 5, comma 3, lettera c))**

**Art.1**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina gli incarichi retribuiti per prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio conferiti da Enti Pubblici, diversi dall'Amministrazione di appartenenza, o da soggetti privati ai dipendenti del Comune.
2. Il regolamento si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato assunto dal Comune.
3. Per i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, vale inoltre la più favorevole disciplina stabilita normativamente.

**Art.2**  
**Autorizzazione**

1. Gli incarichi di cui all'articolo 1 possono essere esercitati previa autorizzazione rilasciata dall'Ente.
2. L'esercizio delle prestazioni non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'area di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata nell'ambito della stessa.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, adeguatamente documentate, le autorizzazioni possono essere sospese o revocate.

**Art.3**  
**Modalità di rilascio dell'autorizzazione**

1. L'espletamento di prestazioni, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, può essere autorizzato solo su domanda dell'interessato. L'istanza deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) oggetto della prestazione;
  - b) tipologia contrattuale della prestazione.L'istanza può essere fatta pervenire anche dall'ente o soggetto presso il quale l'interessato presterà l'attività lavorativa.
2. L'istanza viene valutata dal Segretario Comunale, di concerto con il responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato e con il Sindaco. Il Responsabile di servizio deve valutare la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di conflitto di interessi in relazione ai compiti assegnati al dipendente.
3. L'autorizzazione è formalmente rilasciata dal Sindaco nei confronti del Segretario, dal Segretario nei confronti dei responsabili del servizio, dal Responsabile del servizio per gli altri dipendenti, in ragione dell'area di appartenenza, entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.

In caso di mancata pronuncia nei termini di cui al precedente comma, l'autorizzazione si intende concessa. Il silenzio assenso non può legittimamente prodursi ed operare in relazione allo svolgimento di attività o cariche che siano incompatibili con la posizione e il ruolo del dipendente nel Comune. Nei casi in cui il silenzio assenso prodottosi sia illegittimo il RUP può, con proprio atto motivato, provvedere all'annullamento dello stesso nell'interesse dell'Ente, secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge, comunque entro 90 giorni, dandone comunicazione all'interessato.

**Art.4**  
**Limiti alla durata degli incarichi**

1. Ogni incarico deve concludersi in un arco temporale massimo di anni tre eventualmente prorogabili, previa debita motivazione.

**Art.5**  
**Incarichi consentiti senza preventiva autorizzazione**

1. Sono consentiti e non necessitano di autorizzazione tutti gli incarichi presso enti pubblici ricollegati direttamente dalla legge (D.Lgs. 165/2001, comma 6 art. 53) o da altre fonti normative o statutarie o regolamentari alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dal dipendente pubblico o attribuiti dalla stessa amministrazione di appartenenza per designazione degli organi di direzione politica; ove tali incarichi abbiano le caratteristiche dell'articolo 7, comma 1, essi necessitano comunque di autorizzazione, e sono subordinati a quanto prescritto dall'art. 2.
2. Non necessitano di preventiva autorizzazione le prestazioni retribuite derivanti:
  - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni e/o seminari di studio in qualità di relatori;
  - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Non sono, altresì, soggette ad autorizzazione:
  - a) le perizie giudiziarie nell'interesse dell'Ente;
  - b) l'attività di progettazione/direzione lavori per sé stessi o per parenti e affini entro il 4° grado;
  - c) l'attività agricola purché la stessa non comporti l'obbligo della tenuta di contabilità (esonero);<sup>1</sup>
  - d) l'attività di amministratore di condominio limitatamente alla cura dei propri interessi e purché non retribuita;
  - e) Lo svolgimento occasionale e saltuario di attività gratuite presso associazioni o cooperative, senza finalità di lucro.
4. Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione è, comunque, subordinato alla preventiva comunicazione all'Amministrazione, per la valutazione di eventuali conflitti di interesse.
5. I soggetti destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a comunicare al servizio personale l'avvenuto conferimento e gli emolumenti percepiti, ai fini degli adempimenti stabiliti dalla vigente normativa.

**Art.6**  
**Personale con rapporto a tempo parziale**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, ex art. 6, comma 2 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996 n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 6 del Decreto - Legge 29 marzo 1997 n. 79, convertito con modificazioni dalla Legge 29 maggio 1997 n. 140, è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche nel senso di incarichi professionali che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio,

---

<sup>1</sup> Punto modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 196 del 06/12/2011.

non siano incompatibili e non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione; a tal fine dovranno effettuare le comunicazioni previste dalle norme contrattuali. Ai dipendenti iscritti ad albi professionali non potranno essere conferiti incarichi da parte dell'amministrazione di appartenenza.

2. Il personale con rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa, superiore al 50% è soggetto alla disciplina autorizzatoria del presente regolamento.

#### **Art.7**

#### **Incarichi e attività vietati**

1. Fatto salvo quanto indicato all'art. 5 comma 1, e comunque nel rispetto di quanto ivi indicato o richiamato, i dipendenti non possono svolgere incarichi che si configurino come lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo.
2. I dipendenti non possono esercitare attività industriali, commerciali o comunque imprenditoriali, aventi carattere di abitudine e sistematicità (Circolare 3/97 Dipartimento Funzione Pubblica).

Non sono consentiti incarichi la cui natura comporta l'attribuzione della qualifica di imprenditore industriale o commerciale ai sensi dell'art. 2195 c.c. nonché le attività artigianali esercitate in modo continuativo professionale e lucrativo, l'attività di imprenditore agricolo a titolo principale, l'attività di agente o di rappresentante di commercio, in quanto attività ausiliaria delle attività industriali o commerciali.

3. Sono, altresì, incompatibili e pertanto non consentite:
  - le attività che vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali l'area di appartenenza svolge funzioni di vigilanza o di controllo, oppure relative alla concessione di finanziamenti;
  - non è consentito assumere cariche in società costituite a fini di lucro (tra le società a fine di lucro rientrano le banche popolari e le banche di credito cooperativo), compresa la partecipazione ai collegi sindacali.

#### **Art.8**

#### **Adempimenti del servizio personale**

1. Il servizio per la gestione del personale è tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **Art.9**

#### **Costituzione Ufficio Ispettivo**

1. Viene costituito l'Ufficio Ispettivo, presieduto dal Segretario e composto dal Segretario stesso e dal Vice Segretario generale.

#### **Art.10**

#### **Norma di rinvio e norme transitorie**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nella vigente normativa ed alle norme del Codice Civile, per quanto applicabili.
2. Le autorizzazioni per incarichi già rilasciate alla data di entrata in vigore del presente, rientrano nel limite di cui all'art. 4 e mantengono la propria efficacia, salvo quanto previsto al comma 3 dell'articolo 2.