

# **COMUNE DI REVELLO**

## **NORME PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI**

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 91 in data 4/8/08*

### **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 servizio personale, di concerto con il responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato e con il Sindaco. Il 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 rilasciata dal Sindaco nei confronti del Segretario, dal Segretario nei confronti dei responsabili del servizio, dal responsabile del servizio gestione personale per gli altri dipendenti, entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.
4. Decorso il temine per provvedere, di cui al comma 3, senza l'adozione di un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, qualora sia stata richiesta per lo svolgimento di incarichi presso altre amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso, si intende negata.

#### *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 riconosciuti direttamente dalla legge o da altre fonti normative 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 rientrino nelle tipologie dell'articolo 6, comma 1, essi necessitano di autorizzazione.
2. Non necessitano di preventiva autorizzazione le prestazioni retribuite derivanti :
  - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie 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<sup>o</sup> grado;
  - c) l'attività agricola purché la stessa sia di modesta entità e dia luogo ad un volume d'affari che non comporta l'apertura della partita IVA.;
  - d) l'attività di amministratore di condominio limitatamente alla cura dei propri interessi e purché non retribuita.
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*

##### ***Incarichi e attività vietati***

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi che si configurino come lavoro subordinato,

parasubordinato (contratti di collaborazione coordinata e continuativa) o autonomo, che abbia carattere di abitualità e sistematicità, in senso funzionale, avuto riguardo anche all'impegno temporale richiesto.

2. I dipendenti non possono esercitare attività industriali, commerciali o comunque imprenditoriali, aventi carattere di abitualità e sistematicità.

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 fine 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. 7*

#### *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. 8*

#### *Costituzione Ufficio Ispettivo*

1. Viene costituito l'Ufficio Ispettivo, presieduto dal Segretario/Direttore Generale e composto oltre che dal Segretario/Direttore generale, dal Responsabile del servizio per la gestione del personale.

#### *Art. 9*

#### *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 mantengono la propria efficacia, salvo quanto previsto al comma 3 dell'articolo 2.