



**COMUNE DI MIRANO**  
Provincia di Venezia  
Servizio Segreteria

**REGOLAMENTO**  
**PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**  
**EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI**  
**DEL COMUNE DI MIRANO**  
**(ART.53 DEL DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N.165).**

^^^^^^^^^^^^^^

**APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 263 DEL 28.12.2006**

^^^^^^^^^^^^^^

## TESTO VIGENTE

### **Art. 1 – Principi generali.**

1. Il presente Regolamento, in attuazione a quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e fermo restando il principio dell'esclusività della prestazione sancito dall'art. 98 della Costituzione e dall'art. 60 del Testo Unico degli Impiegati Civili dello Stato n. 3 del 1957, disciplina i criteri, i limiti e le modalità dell'autorizzazione all'espletamento di incarichi esterni da parte dei dipendenti del Comune di Mirano.
2. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di Mirano assunti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale.

### **Art. 2 – Incarichi per i quali è richiesta l'autorizzazione.**

1. Tutti i dipendenti del Comune di Mirano non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.
2. Per incarichi retribuiti, si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. Sono esclusi gli incarichi costituiti:
  - 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 seminari;
  - 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 fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

- h) svolgimento di attività sportive, artistiche e quelle che, comunque, costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale.

### **Art. 3 – Incarichi per i quali è richiesta la comunicazione.**

1. In luogo delle prescritta autorizzazione di cui al successivo art. 4 è sufficiente la semplice comunicazione preventiva per i seguenti incarichi:
  - gli incarichi di cui all'art. 2 - comma 3;
  - incarichi espletati gratuitamente;
  - assolvimento di un ufficio pubblico;
2. La comunicazione deve essere data al proprio Dirigente di Settore ed al Servizio Personale secondo le modalità di cui all'art. 4 allo scopo di consentire la verifica che gli incarichi non interferiscano con le esigenze di servizio.

### **Art. 4 - Modalità di richiesta di autorizzazione.**

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta in via preventiva dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico, o dal dipendente interessato.
2. Il dipendente, utilizzando il modulo allegato al regolamento, deve comunque presentare la richiesta di autorizzazione al proprio Dirigente al quale compete il rilascio dell'autorizzazione, sentita la Giunta Comunale.
3. L'eventuale rifiuto di concedere l'autorizzazione richiesta deve essere motivato.
4. Copia dell'autorizzazione deve essere prontamente trasmessa, a cura del dipendente interessato, al Servizio Personale per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle Prestazioni.
5. Per il personale dirigente, l'autorizzazione viene concessa dal Segretario - Direttore Generale, sentita la Giunta Comunale.

### **Art. 5 – Limiti.**

1. Ogni incarico deve concludersi in un arco temporale massimo di 12 mesi dalla data dell'autorizzazione. L'eventuale proroga, tenuto conto della particolarità dell'incarico, può essere concessa solo per casi debitamente motivati.
2. Le ore presumibilmente necessarie allo svolgimento dell'incarico non possono superare, di norma, il limite di 36 ore mensili e di 200 ore annue.

### **Art. 6 - Personale con rapporto di lavoro part time.**

1. Il dipendente che chiede ed ottiene l'instaurazione di un rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può iscriversi ad albi e svolgere attività

professionale, subordinata o autonoma, esercitare il commercio e l'industria, accettare cariche in società a scopo di lucro e l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni.

2. L'attività lavorativa presso altre pubbliche amministrazioni può essere svolta solo previa autorizzazione dell'Ente e previa verifica della non interferenza con i compiti istituzionali.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna. Tale obbligo sussiste anche per i dipendenti con rapporto di lavoro part time non superiore al 50%.
4. Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.

#### **Art. 7 - Personale Dirigente.**

1. Anche al personale Dirigente si applica, in quanto compatibile, la disciplina del presente regolamento.
2. La richiesta di autorizzazione all'espletamento dell'incarico va presentata al Segretario – Direttore Generale secondo la procedura di cui all' articolo 4.

#### **Art.8 – Norma finale.**

1. Per tutto quanto non è espressamente disciplinato dal presente regolamento, trova applicazione quanto stabilito dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dalla normativa vigente in materia e dai contratti nazionali di lavoro del Comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti.

**Al Dirigente del ..... Settore**

Il/La Sottoscritta ..... dipendente dell'Amministrazione del Comune di Mirano con il profilo di ..... cat .....

**CHIEDE**

Di essere autorizzato/a, ai sensi del vigente Regolamento comunale in materia di incarichi extra istituzionali, a svolgere la seguente attività:

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

per conto di ..... (indicare denominazione/ragione sociale, codice fiscale-partita IVA, ed indirizzo del soggetto pubblico o privato).

Dichiara inoltre che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e compatibilmente con le esigenze del Settore di assegnazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. 165/2001 e del vigente Regolamento comunale:

- a. nel periodo dal ..... al .....;
- b. per un totale di ore ..... (max 36 ore mensili);
- c. luogo di svolgimento .....
- d. importo presunto .....

Il sottoscritto si impegna a comunicare l'importo complessivo degli eventuali corrispettivi ricevuti al servizio Personale.

Il sottoscritto dichiara inoltre, sotto la propria responsabilità, che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico.

Data .....

Firma .....

**DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE**

In riferimento alla richiesta

AUTORIZZA il dipendente ad espletare l'incarico su indicato;

NON AUTORIZZA il dipendente con la seguente motivazione:

.....

Data .....

Firma .....