

COMUNE DI MORETTA
PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO
RECANTE LA DISCIPLINA
DELLE INCOMPATIBILITÀ
E DELLE AUTORIZZAZIONI
A SVOLGERE ATTIVITÀ ESTERNE
ALL'UFFICIO PER I DIPENDENTI

*Ai sensi dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001
e dell'art. 1, commi 56-65, della legge 662/1996*

SOMMARIO

Art. 1 - Principi generali.....	pag. 3
Art. 2 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: vincoli generali	» 3
Art. 3 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: autorizzazioni.....	» 4
Art. 4 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: incarichi esenti da autorizzazioni	» 6
Art. 5 - Dipendenti in part time fino al 50%.....	» 6
Art. 6 - Responsabilità e sanzioni.....	» 7
Art. 7 - Vigilanza, comunicazioni e trasparenza.....	» 7
Art. 8 - Disposizioni finali.....	» 8

**REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ
E DELLE AUTORIZZAZIONI A SVOLGERE ATTIVITÀ ESTERNE
ALL'UFFICIO PER I DIPENDENTI**

Art. 1

Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, dell'articolo 1, commi 56-65, della Legge n. 662/1996, nonché delle previsioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel D.P.R. n. 62/2013, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi. Sono fatte salve le eventuali diverse norme speciali riguardanti i Segretari comunali; diversamente, per il Segretario, anche se in convenzione, si segue la disciplina vigente presso l'ente capoconvenzione.

2. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione anche al proprio ente.

3. Sono comunque incompatibili con il rapporto di lavoro i rapporti che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- b) incarichi che si pongano in conflitto di interessi con l'ente;
- c) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- d) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza;
- e) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

4. Ai sensi dell'art. 92 D.Lgs. 267/00, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

5. Non sono soggette a preventiva comunicazione:

- a) le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b) le attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo purché a titolo gratuito o con eventuale rimborso delle spese;
- c) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza scopo di lucro.

Art. 2

Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%:

vincoli generali

1. Al dipendente, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma, con e fatte

salve le specificazioni di seguito indicate.

2. In particolare i dipendenti, indicati al primo comma del presente articolo, non possono:

- a) esercitare un'attività lavorativa autonoma professionale di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'articolo 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
- b) detenere partita Iva salvo quanto sotto indicato alla lettera e);
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni (fatti salvi: i casi di cui al comma 557 della legge n. 311/2004, i casi di convenzione o accordo tra gli enti, i casi in cui norme regolamentari o statutarie, purchè approvate anche dal Comune, del soggetto conferente prevedano la possibilità dell'assunzione dell'incarico, i casi di collaborazione o consulenza a favore di altri enti), sia alle dipendenze di privati, queste ultime ove presentino caratteristiche che eccedano il carattere della occasionalità o saltuarietà o della scarsa rilevanza;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'articolo 230 bis del codice civile;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'articolo 12 della Legge n. 135/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno, consentendo anche di detenere partita I.V.A.;
- f) Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano. Sono inoltre compatibili le attività consentite da altre norme speciali.

4. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

5. È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 3

Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%:

autorizzazioni

1. È necessaria l'autorizzazione per il conferimento da parte di altra PA o di altro soggetto di tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.

2. Possono essere autorizzate le seguenti prestazioni:

- a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socioassistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo

dell'attività sociale;

- c) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
- d) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impiego riguarda la abitazione propria o di propri congiunti fino al secondo grado;
- e) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale. Rimane ferma la necessità di autorizzazione per ogni specifico incarico;
- f) svolgere attività comunque retribuite aventi carattere occasionale, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza;
- g) altre prestazioni non incompatibili ai sensi dell'articolo precedente.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente/responsabile del lavoratore interessato, previo parere del responsabile del personale, con valutazioni in ordine al conflitto d'interessi nonché alla compatibilità dell'attività richiesta con le attività del servizio e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico; per i Responsabili dei servizi, è rilasciata dal Segretario, previa intesa con il Sindaco; per il Segretario, dal Sindaco; in tutti i casi, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

4. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta all'Amministrazione dal dipendente interessato ovvero dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico.

5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso riportare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti.

6. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:

- a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
- b) che l'incarico sarà svolto senza che incida in alcun modo con l'attività lavorativa presso l'ente, ivi comprese le esigenze di carattere straordinario che si possano presentare.

7. L'autorizzazione o il motivato diniego sono adottati entro 30 giorni dalla richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni. Decorso tale termine senza che l'Amministrazione abbia adottato il provvedimento, l'autorizzazione si intende concessa se richiesta per incarichi con PA; si intende negata per incarichi con privati.

8. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare il Dirigente/responsabile di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto e la durata. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione.

9. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato dello stesso soggetto che

ha adottato il relativo atto, qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità o in relazione alle conseguenze negative determinate per l'ente dallo svolgimento di tali attività.

Art. 4

Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: incarichi esenti da autorizzazioni

1. Ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 non necessitano di autorizzazione 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 convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è 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) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscano, anche solo in misura parziale, con le esigenze di servizio, il personale dipendente e dirigente non necessita di espressa autorizzazione:

- a) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
- b) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- c) conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- d) partecipazione in qualità di semplice socio a società di capitali o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione, tranne i casi previsti dal D.P.R. n. 62/2013 in cui vi sia un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'ente.

3. Le attività di cui al presente articolo devono comunque essere comunicate preventivamente o, ove non possibile, entro 10 giorni al Responsabile del proprio settore; nel caso dei Responsabili dei servizi al responsabile per la prevenzione della corruzione e, per costui, al sindaco.

4. Rimangono fermi gli obblighi di comunicazione dei compensi ricevuti di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Art. 5

Dipendenti in part time fino al 50%

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato dal comma 2.

2. In ogni caso non sono consentiti:

- a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del

territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato svolga all'interno dell'ente funzioni di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, o simili) inerenti il rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;

- b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, o simili);
- c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono;
- d) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (articolo 1, Legge 25 novembre 2003, n. 339).

3. Il dipendente di cui al presente articolo è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'Ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

Art. 6

Responsabilità e sanzioni

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:

- a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
- b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
- c) le comunicazioni non veritiere.

2. Le violazioni di cui al comma 1 possono costituire, laddove gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione, previo avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ai sensi del codice disciplinare e del codice di comportamento.

3. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, intimata al dipendente.

4. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato – dal dipendente se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante se il corrispettivo non è stato ancora pagato – al Comune.

Art. 7

Vigilanza, comunicazioni e trasparenza

1. Il Responsabile a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, informa il Servizio Ispettivo il quale svolgerà autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaurerà eventualmente il contraddittorio fra le parti.

2. L'Amministrazione si avvale del Servizio Ispettivo per l'effettuazione dei controlli che riterrà di effettuare oppure del Corpo della Guardia di Finanza.

3. Il Servizio Ispettivo è un organismo composto dal Segretario, Responsabile del personale, e da un altro Responsabile individuato dal Sindaco. Esso si avvale del supporto del settore personale.

4. Il Servizio Ispettivo accerta l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato. A tal fine esercita controlli a campione, in misura non inferiore al 5% della autorizzazioni rilasciate, ed in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche in base a segnalazioni pervenute. Dell'esito di tali attività sono informati il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e l'OIV o Nucleo di valutazione, oltre al Dirigente/Responsabile del settore personale, per l'assunzione delle iniziative necessarie.

5. Rimangono fermi i vincoli di comunicazione, pubblicità e trasparenza fissati dalla normativa, dal piano per la trasparenza e dal codice di comportamento, ivi compreso quello integrativo.

Art. 8

Disposizioni finali

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono scaturire oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni legislative in vigore e le norme speciali.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.
 1. Sono fatti salvi gli incarichi attualmente in corso e già autorizzati, purchè non incompatibili con le norme contenute nel presente regolamento.

**RICHIESTA DEL DIPENDENTE/DIRIGENTE DI AUTORIZZAZIONE
A SVOLGERE ATTIVITÀ**

(per i Responsabili)

(per il Segretario)

*Al Responsabile del Settore presso cui
si svolge l'attività lavorativa*

Al Segretario Comunale

Al Sindaco

Il/la sottoscritto/a _____ in
qualità di _____ categoria _____ attualmente in servizio presso il
settore _____ servizio _____,

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente dell'ente a svolgere il seguente incarico:
_____ per conto della Ditta/ente/altro
(denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)
_____ e a tale
scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal _____ al _____
3. presso (luogo di svolgimento) _____
4. prevede un compenso lordo di euro _____

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (30 aprile di ciascun anno) e le modalità di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs. 165/2001.

Resta ferma l'osservanza dei vincoli di comunicazioni previsti dalla normativa, ivi compreso il D.P.R. n. 62/2013, nonché dal piano della trasparenza e dal codice di comportamento integrativo

Data _____

Firma

**RICHIESTA DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO
AL DIRIGENTE/DIPENDENTE DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITÀ**

(per i Responsabili)
(per il Segretario)

*Al Responsabile del Settore presso cui
si svolge l'attività lavorativa*

Al Segretario Comunale

Al Sindaco

La Ditta/L'Amministrazione Pubblica/o altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)

CHIEDE

che il/la dipendente _____ in servizio presso il settore _____ servizio _____ venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente dell'ente, allo svolgimento del seguente incarico: _____ e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal _____ al _____
3. presso (luogo di svolgimento) _____
4. prevede un compenso lordo di euro _____

Resta ferma l'osservanza di dare comunicazione a questa Amministrazione dei compensi erogati, secondo i termini (30 aprile di ciascun anno) e le modalità di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs. 165/2001.

Resta ferma l'osservanza dei vincoli di comunicazioni previsti dalla normativa, ivi compreso il D.P.R. n. 62/2013, nonché dal piano della trasparenza e dal codice di comportamento integrativo

Data _____

Firma
