



Città di Saluzzo

# REGOLAMENTO

## PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SALUZZO

Il presente Regolamento è stato:

- **approvato** con deliberazione del Consiglio Comunale n.159 del 13/11/2013



# **CAPO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Finalità e ambito di applicazione**

1. Le norme del presente regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Saluzzo per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, come da ultimo modificato dalla legge 6.11.2012 n. 190, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorchè contenute in separato atto.
2. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, anche in assenza di vincolo di subordinazione, in proprio o a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi o produzione di redditi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni in materia, previa comunicazione preventiva all'assunzione dell'incarico, ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine del Comune.
4. 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 Comune.
5. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

### **Art. 2**

#### **Divieto di attività**

1. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.
2. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:

- a.** esercizio di attività commerciali e industriali;
  - b.** esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
  - c.** assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
  - d.** espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.
- 3.** Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 4, che presentano le seguenti caratteristiche:
- a.** incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
  - b.** incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
  - c.** incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
  - d.** incarichi che possano pregiudicare l'imparzialità dello svolgimento dei compiti e funzioni presso l'ente di appartenenza, ed il buon andamento dell'attività di competenza;
  - e.** incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Comunale, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
  - f.** incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune di Saluzzo, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolge una attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
  - g.** incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
  - h.** incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune di Saluzzo o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;
  - i.** incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio comunale.
- 4.** Ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. 267/2000, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

### **Art. 3**

#### **Incarichi autorizzabili**

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% possono essere autorizzati allo svolgimento di attività lavorativa o professionale che presentino i seguenti criteri:
  - saltuarietà e occasionalità degli stessi;
  - non interferenza con l'attività svolta all'interno dell'amministrazione in termini di modalità di svolgimento e di orario di resa delle prestazioni;
  - non interferenza dell'attività con gli interessi dell'amministrazione, con particolare riguardo ai compiti, alle mansioni ed agli incarichi del lavoratore all'interno dell'ente.
2. A titolo esemplificativo, sono autorizzabili, purchè presentino i requisiti indicati dal comma 1, i seguenti incarichi:
  - a. incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
  - b. incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);
  - c. partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
  - d. attività di docenza;
  - e. partecipazione a commissioni di appalto, di concorso, ecc., presso altre pubbliche amministrazioni o enti di diritto privato;
  - f. partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti ed operanti presso enti pubblici o enti di diritto privato;
  - g. attività di arbitrato;
  - h. attività di rilevazione di indagini statistiche;
  - i. incarico di Commissario ad acta;
  - j. espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
  - k. esercizio di attività di amministrazione di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
  - l. incarichi di tipo professionale.
3. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito quale indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale e/o il contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
4. Salvo quanto previsto dal successivo art. 4, non possono essere considerate saltuarie ed occasionali le attività lavorative che richiedano l'acquisizione di una partita IVA.

## **Art. 4**

### **Esercizio occasionale dell'attività agricola**

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 3, ed al solo fine di tutelare e salvaguardare la proprietà privata familiare, eventualmente derivante da successione, il dipendente comunale a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% può essere autorizzato all'esercizio dell'attività agricola, anche con acquisizione e mantenimento della partita IVA qualora tale attività sia esercitata a titolo meramente occasionale e non prevalente; il requisito della occasionalità e non prevalenza si intendono assolti qualora si verificano le seguenti condizioni:
  - l'attività agricola sia svolta per non più di 45 giornate lavorative all'anno;
  - il reddito annuo derivante dall'attività agricola non sia superiore ad 1/3 del reddito annuo derivante dal lavoro prestato presso la pubblica amministrazione;
  - i terreni ed i fondi coltivati o condotti siano in proprietà del dipendente, del coniuge o di suoi familiari entro il 3° grado.
2. Il dipendente comunale a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% autorizzato a prestare l'attività agricola ai sensi del presente articolo è tenuto a presentare annualmente, entro un mese dalla presentazione della dichiarazione dei redditi, apposita dichiarazione da cui risulti il rispetto delle condizioni previste dal comma 1.

## **Art. 5**

### **Incarichi non soggetti ad autorizzazione**

1. Sono esclusi dall'autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art. 3, i seguenti incarichi e attività:
  - a. pubblicazione di articoli o libri, collaborazioni a giornali e riviste;
  - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. la partecipazione a convegni e seminari in qualità di esperto, relatore;
  - d. incarichi per i quali non è corrisposto compenso, o è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o 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;
  - h. l'iscrizione in Albi professionali;
  - i. ogni altra attività o situazione che la legge esclude espressamente.

2. Le attività non soggette ad autorizzazione devono comunque essere comunicate all'amministrazione di appartenenza per la verifica dell'assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto d'interesse con le mansioni svolte, i compiti assegnati, gli incarichi ricoperti presso l'Amministrazione.

#### **Art. 6**

##### **Limiti all'autorizzazione**

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore ad 1/3 del trattamento economico lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione, rateo 13<sup>^</sup> mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).
2. Qualora il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più amministrazioni pubbliche, la misura di 1/3 suddetta sarà calcolata sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi di tutti gli Enti datori di lavoro effettivamente percepiti nel periodo previsto dal contratto di lavoro.
3. Nel caso di cui al precedente comma la richiesta deve essere presentata e l'autorizzazione deve essere acquisita da tutti gli enti presso i quali il dipendente presta servizio; opera in ogni caso per ciascun ente il limite di spesa stabilito nei propri regolamenti

## **CAPO II**

### **PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI**

#### **Art. 7**

##### **Richiesta di autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 3 deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.
2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno 15 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico. Sono fatte salve situazione eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni purché vi sia completezza nella relativa istanza.
3. La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. l'oggetto dell'incarico;
  - b. il soggetto che eroga il compenso;

- c. il luogo dello svolgimento;
- d. la durata;
- e. il compenso lordo previsto;
- f. la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria

## **Art. 8**

### **Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione**

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.
2. Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e al dirigente del settore di appartenenza, con il contenuto di cui all'art. 7 del presente regolamento.
3. Qualora l'incarico venga svolto dal dirigente o apicale la richiesta deve essere inviata al Segretario Comunale.
4. Il dirigente o responsabile del settore, previa verifica del numero e tipologia di incarichi già autorizzati in capo allo stesso dipendente, rilascia l'autorizzazione per il personale dipendente fino alla categoria giuridica D non titolare di posizione organizzativa; per i dirigenti l'autorizzazione sarà rilasciata dal Segretario Comunale sulla base dell'istruttoria di cui al successivo comma 6.
5. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 3, del presente regolamento, viene comunicato al personale interessato e al responsabile della struttura di appartenenza. Per il personale titolare di P.O. viene comunicato invece solo al diretto interessato.
6. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al Servizio Risorse Umane.

## **Art. 9**

### **Rilascio dell'autorizzazione**

1. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità e orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportano una interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e potenziale violazione ai doveri d'ufficio. Tali diverse attività dovranno pertanto essere espletate fuori dall'ordinario orario di lavoro.
2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 15 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti

può essere effettuata solo per una volta.

3. Decorso il termine di 15 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.
4. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.
5. In ossequio a quanto disposto dall'art. 6, non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

### **CAPO III**

## **ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

### **Art. 10**

#### **Comunicazioni**

1. Il Servizio Risorse Umane provvede alle comunicazioni previste per l'Anagrafe delle prestazioni istituita presso la Funzione Pubblica con le modalità ed i termini previsti dalle vigenti disposizioni in materia di incarichi.
2. Per gli adempimenti di cui al comma 1, i dirigenti o i responsabili del settore che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti comunali ai sensi del regolamento vigente in materia, sono tenuti, a trasmettere al Servizio Risorse Umane l'atto di conferimento dell'incarico stesso e i relativi atti di liquidazione dei compensi spettanti.
3. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Servizio Risorse Umane.

### **CAPO IV**

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 11**

#### **Violazione norme regolamentari**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Amministrazione a

cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione Comunale irroga al dipendente la sanzione disciplinare al caso in questione.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso di svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenute nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Saluzzo per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

#### **Art. 12**

##### **Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

#### **Art. 13**

##### **Controlli**

1. Per l'attuazione delle disposizioni previste nel presente regolamento, trovano applicazione le norme di cui all'art. 1, comma 62, della legge 662 del 23.12.1996 e ss.mm.ii. Pertanto i dirigenti, il segretario e l'ufficio Risorse Umane potranno avvalersi del servizio di Polizia Locale o degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi, nel caso in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti.

#### **Art. 14**

##### **Precisazioni in merito al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi**

1. Il presente regolamento costituisce integrazione al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 195 del 28.12.2010.

#### **Art. 15**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il decimo giorno alla sua pubblicazione.

# INDICE

## CAPO I

### DISPOZIONI GENERALI

Art. 1	Finalità e ambito di applicazione	pag.	3
Art. 2	Divieto di attività	pag.	3
Art. 3	Incarichi autorizzabili	pag.	5
Art. 4	Esercizio occasionale dell'attività agricola	pag.	6
Art. 5	Incarichi non soggetti ad autorizzazione	pag.	6
Art. 6	Limiti dell'autorizzazione	pag.	7

## CAPO II

### PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 7	Richiesta di autorizzazione	pag.	7
Art. 8	iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione	pag.	8
Art. 9	Rilascio dell'autorizzazione	pag.	8

## CAPO III

### ANALISI DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art.10	Comunicazioni	pag.	9
--------	---------------	------	---

## CAPO IV

### DISPOSIZIONI FINALI

Art.11	Violazione norme comportamentali	pag.	9
Art.12	Norme finali	pag.	10
Art.13	Controlli	pag.	10
Art.14	Precisazioni in merito al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	pag.	10
Art.15	Entrata in vigore	pag.	10

