



COMUNE DI SALUZZO

Provincia di Cuneo

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 13.11.2013

Aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 98 del 05.06.2024

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 s.m.i., 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. Per quanto compatibile con le disposizioni speciali in materia, il regolamento si applica altresì al Segretario comunale, qualora il Comune di Saluzzo sia capoconvenzione o sede unica di titolarità; non rientrano negli incarichi assoggettati all'articolo 53 del d. lgs. N. 165/2001, al presente regolamento, e ad altre disposizioni speciali concernenti limitazioni, gli scavalchi¹.

5. 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.

6. 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. Al riguardo, si richiama il contenuto dell'articolo 53 del d. lgs. N. 165/2001.

2. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 4, che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- b) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
- c) 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;
- d) altri incarichi per cui disposizioni di legge prevedano il divieto di espletamento;

3. 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.

¹ https://albosegretaricomunali.puglia.it/attivita/procedure/reggenze_supplenze/Incarichi%20a%20scavalco%20disciplina%20applicabile.pdf

Disposizione speciale riguardanti i Segretari: articolo 16 d.P.R. 465/1997.

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:

- 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 servizi, consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvi i divieti di legge;
- 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
- m) incarichi a favore di altri enti pubblici in genere, enti strumentali o partecipati di enti pubblici;
- n) altri incarichi per i quali sia ammissibile, secondo gli orientamenti di dottrina e giurisprudenziali, l'espletamento;

3. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente verifica l'eventuale e/o il contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

Art. 4

Esercizio occasionale dell'attività agricola

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 non prevalente;

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

Si richiamano le disposizioni normative al riguardo.

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 situazioni eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni purché vi sia completezza nella relativa istanza.

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. Nel caso del segretario comunale, la richiesta viene inoltrata al Sindaco del Comune capoconvenzione.

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 di funzionario non titolare di posizione organizzativa; per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa, l'autorizzazione sarà rilasciata dal Segretario Comunale sulla base dell'istruttoria di cui al successivo comma 6; per il Segretario, l'autorizzazione sarà rilasciata dal Sindaco del Comune capoconvenzione.

5. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, salvo quanto previsto dall'articolo 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. e i Dirigenti, 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. I termini per il rilascio dell'autorizzazione, ovvero per il relativo silenzio assenso o silenzio diniego, sono quelli indicati nell'articolo 53 del d. lgs. N. 165/2001.

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; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

3. 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.

4. 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.

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. I soggetti che conferiscono l'incarico nonché i dipendenti autorizzati, sono tenuti all'invio delle comunicazioni, dei compensi e delle altre informazioni occorrenti, all'ente che ha concesso l'autorizzazione, nei termini stabiliti dall'art. 53 del d. lgs. N. 165/2001.

Art. 11

Violazione norme regolamentari

Si applicano le disposizioni previste dagli artt. 53 ss. D.lgs. N. 165/2001.

Art. 12

Norme finali

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. A tale fine, è costituito il "Servizio Ispettivo";
2. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale, da parte del personale anche a tempo determinato, in servizio presso il Comune;
3. Il Servizio Ispettivo è composto da:
 - a. Segretario generale, con funzione di presidente;
 - b. Comandante della Polizia Locale, in qualità di componente;
 - c. Dirigente con funzioni generali di raccordo in ambito di sicurezza e igiene lavoro.
4. Nel caso in cui la verifica possa riguardare un componente del Servizio Ispettivo, lo stesso componente è sostituito dal Dirigente Vice Segretario;
5. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente e può rivolgersi agli altri Uffici Pubblici o a Privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti. La verbalizzazione dei lavori del Servizio Ispettivo è curata da un funzionario o istruttore del servizio personale o di altra struttura;
6. L'attività di verifica e controllo riguarda tutto il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale;
7. Il controllo verte sull'eventuale svolgimento di attività extra-istituzionali autorizzate, non autorizzate o incompatibili con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione comunale da attuarsi mediante verifica:
 - a. del rispetto di quanto previsto dal vigente "Regolamento";
 - b. delle anomalie riscontrate dal sistema dell'Anagrafe delle Prestazioni;
8. Il controllo si effettua a seguito di segnalazioni pervenute, purché non anonime, avendo cura di salvaguardare la riservatezza al titolare della segnalazione, ovvero laddove un componente del Servizio ispettivo rilevi possibili indicatori di anomalia.

Art. 14

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

Il presente regolamento costituisce integrazione al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.