



**COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'**  
Provincia di Cuneo

**REGOLAMENTO  
DELLE AUTORIZZAZIONI  
ALL'ESPLETAMENTO DI  
PRESTAZIONI PRESSO  
TERZI DA PARTE  
DI DIPENDENTI**

**Approvato con deliberazione della GC n. 48 del 08/03/2006.**

## **CAPO I**

### **FONTI NORMATIVA – FINALITA’ – OGGETTO – INCOMPATIBILITA’**

#### **ART. 1**

##### **FONTI NORMATIVA – FINALITA’**

1. Il presente regolamento, redatto ai sensi e per gli effetti dell’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e con riferimento alla disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 3/57, disciplina le modalità di autorizzazione a dipendenti comunali per l’espletamento di prestazioni presso terzi.
2. Nel rispetto dei principi enunciati dalla legge 241/90, esso ha lo scopo di rendere più trasparente l’azione amministrativa del Comune.

Inoltre, nei limiti consentiti dalla legge, si prefigge di tutelare gli interessi dell’amministrazione nell’attività posta in essere dai propri dipendenti al di fuori del normale orario di lavoro e di prevenire e dirimere eventuali contrasti che potrebbero insorgere per effetto di detta attività.

#### **ART. 2**

##### **OGGETTO**

1. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli incarichi retribuiti svolti dai dipendenti dell’Ente, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, fatta eccezione per le attività lavorative da essi prestate presso altri enti pubblici, che, ai sensi dell’art. 92, comma 1, del D.Lvo 267/2000, sono soggette ad autorizzazione.
2. Gli incarichi retribuiti, ai sensi dell’art. 53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, sono tutti gli incarichi, anche occasionali,

non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

- 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 di 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.

Le suddette attività non sono, pertanto, soggette ad autorizzazione, di cui al seguente art. 4, ma a semplice comunicazione.

3. Tutti gli incaricati che non soggetti a preventiva autorizzazione devono comunque essere comunicati prima dell'effettivo svolgimento.

### **ART. 3**

#### **INCOMPATIBILITA'**

1. Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego tutte le attività poste in essere dal dipendente, in forma sia

individuale sia societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile.

2. È parimenti considerata incompatibile con lo stato giuridico del pubblico impiego ogni attività prestazione effettuata in favore di privati e/o società, anche di capitale, se non nei casi espressamente previsti dal presente regolamento.

Sono, infine, incompatibili con il rapporto di pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- a) Che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
  - b) Che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
  - c) Nel caso in cui sussista conflitto di interessi tra l'ente di appartenenza e l'ente o società committente;
  - d) Nel caso in cui sussista lite pendente, in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
3. Nei casi accertati di incompatibilità il dipendente comunale ha l'obbligo di far cessare la situazione di incompatibilità al momento in cui ne viene a conoscenza e comunque entro il termine di 15 giorni dalla diffida, pena la decadenza dall'impiego.
  4. Le disposizioni di cui ai comma 1 e 2 non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, purchè non si tratti di attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comportante un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

## **CAPO II**

### **AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

#### **ART. 4**

##### **CRITERI GENERALI**

1. Il Comune può autorizzare i propri dipendenti, di qualsiasi qualifica e profilo, allo svolgimento di incarichi retribuiti presso le amministrazioni pubbliche, enti, istituzioni ed associazioni.
2. Possono, inoltre, essere autorizzati incarichi retribuiti conferiti da società o persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale a carattere occasionale e saltuario e quelli finalizzati ad attività di organizzazione di seminari, di revisione contabile, di progettazione e/o effettuazione di perizie estimative, collaudi tecnici di strutture o impianti, nonché ad attività di insegnamento e/o partecipazione a commissioni di esame e/o concorso, sempreché le relative prestazioni vengono svolte al di fuori del normale orario di lavoro.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti che provengono dai suindicati soggetti è disposta di volta in volta, con proprio atto, dal Segretario Comunale.
4. Lo svolgimento dell'incarico dovrà avvenire fuori dal normale orario di servizio ovvero in orario di lavoro, mediante la fruizione di permessi brevi da recuperare o di ferie e dovrà escludere l'utilizzo di attrezzature, mezzi informativi, testi, oggetti o strumenti professionali in dotazione all'ufficio cui il dipendente è preposto.
5. Del pari, lo svolgimento dell'incarico dovrà escludere qualsiasi contatto, rapporto diretto o telefonico od altro mezzo di comunicazione fra dipendente incaricato e committente, o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.
6. l'autorizzazione può essere negata qualora il carico di lavoro d'ufficio e l'impegno richiesto dall'attività esterna risultino

gravosi e possano incidere negativamente sul contenuto e sulla qualità della prestazione del dipendente.

7. Gli incarichi inoltre non possono essere conferiti né autorizzati quando:

Hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- a) Vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il Comune di Villanova Mondovì svolgono funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
- b) Generano o possono generare conflitti di interesse o comunque situazioni di incompatibilità con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio presso il quale il dipendente è preposto;
- c) Vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente, o l'ufficio presso il quale il dipendente è preposto, svolge funzioni di controllo o vigilanza;
- d) Gli incarichi che hanno ad oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di privati;
- e) Avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, per l'Amministrazione.

Oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà;

Si riferiscono allo svolgimento di libera professione intendendosi per tale un'attività – anche come sommatoria di più incarichi – che, in termini lucrativi, sia prevalente rispetto a quella di pubblico dipendente.

## **ART. 5**

### **MODALITA' PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. Il rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 4 è subordinato alla presentazione di una richiesta scritta e motivata da parte del soggetto committente, con l'indicazione esatta dell'oggetto, della durata dell'incarico e, in ragione d'anno, del compenso stabilito.

Tale richiesta può essere presentata anche dal dipendente interessato.

2. L'amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 10, del D.Lgs. 165/2001, deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa.

Decorso tale termine l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

3. l'autorizzazione, per comprovate esigenze, può essere revocata in qualsiasi momento con atto motivato rilasciato con le stesse modalità di cui all'art. 4, comma 2.

## **ART. 6**

### **RAPPORTI ECONOMICI**

1. I Dipendenti autorizzati ed i committenti definiscono i reciproci rapporti economici in autonomia e nel rispetto delle norme di qualsiasi grado e specie applicabili al momento.

## **ART. 7**

### **ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

1. Al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, è istituita presso il Settore Personale l'anagrafe nominativa degli incarichi retribuiti conferiti ai

dipendenti comunali, secondo le modalità indicate nei commi 11 e seguenti dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

## INDICE

REGOLAMENTO DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'ESPLETAMENTO DI PRESTAZIONI PRESSO TERZI DA PARTE DI DIPENDENTI .....	1
Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 in data 08/03/2006. ...	1
CAPO I.....	2
FONTE NORMATIVA – FINALITA’ – OGGETTO – INCOMPATIBILITA’ .....	2
ART. 1.....	2
FONTE NORMATIVA – FINALITA’ .....	2
ART. 2.....	2
OGGETTO .....	2
ART. 3.....	3
INCOMPATIBILITA’ .....	3
CAPO II .....	5
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO.....	5
ART. 4.....	5
CRITERI GENERALI .....	5
ART. 5.....	7
MODALITA’ PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE.....	7
ART. 6.....	7
RAPPORTI ECONOMICI .....	7
ART. 7.....	7
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI .....	7