

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. \_\_\_\_ D'ORD. DEL \_\_\_\_\_

**COMUNE DI FORNI DI SOPRA**  
Provincia di Udine



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

Riferimenti normativi:

- D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- L 06.11.2012 n. 190;
- e s.m.i.

## **Art. 1 – CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le attività extraistituzionali dei dipendenti del Comune indicando fra queste quelle incompatibili, quelle consentite senza autorizzazione e quelle esercitabili previo rilascio dell'autorizzazione.

Esso disciplina inoltre il procedimento per rilasciare le autorizzazioni relativamente alle attività non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio.

## **Art. 2 - ATTIVITÀ INCOMPATIBILI**

1. Salvo quanto stabilito dall'art. 5 per il personale comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, al dipendente comunale è fatto divieto di:

- assumere altro impiego pubblico;
- assumere un impiego alle dipendenze di privati;
- esercitare attività industriali, commerciali o comunque imprenditoriali, che comportino l'attribuzione della qualifica di imprenditore industriale o commerciale a norma dell'art. 2195 c.c.;
- assumere cariche gestionali in società costituite a fini di lucro (incarico di componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale);
- esercitare alcuna professione, comprese quelle ordinate in albi professionali;
- ricoprire incarichi retribuiti ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., cioè quelli 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.

2. Le attività incompatibili non sono suscettibili di autorizzazione, sono vietate al dipendente pubblico e comportano ove accertate nei modi previsti dal presente regolamento il licenziamento del dipendente, secondo la procedura stabilita dal capo IV e previa diffida da parte del Sindaco.

3. La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato presumendosi in questi casi la non interferenza con le esigenze di servizio.

## **Art. 3 – ATTIVITÀ CONSENTITE SENZA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE**

1. Alle condizioni e con i limiti stabiliti dalla legge, il dipendente comunale può assumere cariche elettive.

2. Sono liberamente esercitabili le attività garantite dalla Costituzione come esercizio della manifestazione del pensiero e della libertà di associazione, fermo restando che non debbono essere svolte professionalmente o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato.

Rientrano tra le attività garantite dalla Costituzione tra l'altro le attività ricreative e sportive e quelle concernenti la produzione libraria, artistica e scientifica.

3. Possono inoltre essere svolte liberamente le attività lavorative rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. Non necessitano di autorizzazione le attività che la legge prevede che siano svolte dai dipendenti pubblici designati e nominati con le procedure previste.

5. Non necessitano di autorizzazione la partecipazione in qualità di relatore a convegni e la pubblicazione di propri scritti.

6. Nell'esercizio delle attività consentite senza preventiva autorizzazione, l'impiegato deve osservare i doveri e gli obblighi che discendono dal rapporto d'impiego, restando ogni violazione di essi valutabile sotto il profilo disciplinare.

7. Le suddette attività non sono, pertanto, soggette ad autorizzazione, ma a semplice comunicazione.

#### **Art. 4 – ATTIVITÀ CONSENTITE CON PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE**

1. Sono consentite tutte le attività non espressamente vietate comprese quelle che per il carattere della temporaneità (incarico per un periodo in linea di massima non superiore a tre mesi e che comporti per il dipendente un impegno non superiore a dodici ore la settimana) e della occasionalità (l'incarico può essere rinnovato nell'arco di un anno per non più di una volta), non instaurino fra il dipendente pubblico e l'Ente, privato o pubblico, un rapporto stabile di lavoro, e, salvo che per i casi stabiliti dall'articolo precedente qualsiasi attività deve essere espressamente autorizzata con la procedura dal presente regolamento.

2. Il soggetto pubblico o privato che conferisce un incarico al dipendente pubblico autorizzato è tenuto a farne comunicazione scritta alla Amministrazione comunale di appartenenza.

#### **Art. 5 – DEROGHE PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. È prevista, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50% dell'orario pieno, una deroga al regime di incompatibilità prevista per i dipendenti a norma dell'art. 2 del presente Regolamento.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% e fatti salvi comunque i principi di imparzialità dell'azione amministrativa e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, possono:

- assumere altro impiego pubblico;
- assumere un impiego alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società;
- esercitare una professione, comprese quelle ordinate in albi professionali.

Il diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale è comunicato dal dipendente con la proposta di articolazione della prestazione lavorativa e delle modalità orarie, che devono essere confacenti con le esigenze funzionali dell'Amministrazione comunale.

3. Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è tenuto a comunicare, entro 15 giorni all'Amministrazione presso la quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio dell'attività lavorativa.

4. Alla scadenza di un triennio dalla concessione dell'autorizzazione, il dipendente a part-time deve ripresentare la domanda, anche per la continuazione della medesima attività; in caso contrario l'autorizzazione si intende revocata.

#### **Art. 6 – AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione è data con decreto del Sindaco, sentiti i pareri obbligatori del dirigente dell'area di riferimento e del Segretario Generale.
2. L'autorizzazione deve essere preventiva, espressa ed è rilasciata previa istanza dell'interessato.
3. La procedura del rilascio deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.
4. A norma dell'art. 1 comma 60 della Legge 662/96, l'autorizzazione si intende rilasciata se non intervenga un diniego dell'Amministrazione o una richiesta di chiarimenti entro 30 giorni.
5. La data di presentazione si presume quella di protocollo della domanda, salvo richiesta da parte dell'ufficio di integrazione della stessa. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dalla data di presentazione della documentazione e/o della integrazione richiesta.
6. Onde evitare appesantimenti della procedura di autorizzazione dovuta a frequenti e ripetute richieste da parte del personale dipendente l'autorizzazione prevista può essere rilasciata non necessariamente per singoli atti, ma sulla base di una richiesta di breve – medio periodo, sia pure previsionale.

#### **Art. 7 – INCOMPATIBILITÀ: CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
2. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica altresì che la prestazione del dipendente al di fuori del proprio impiego non sottragga tempo alla normale attività lavorativa, né vada a ridurre i tempi di riposo in maniera tale da pregiudicare il rendimento lavorativo.
3. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

#### **Art. 8 – DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE**

1. La domanda di autorizzazione deve specificare:
  - il tipo di incarico o di attività per cui si chiede l'autorizzazione:
  - a) soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta;
  - b) natura dell'attività e/o incarico;
  - c) modalità di svolgimento;

- d) luogo di svolgimento;
- la sua durata;
  - la fonte normativa o le ragioni che inducono ad assumere l'incarico;
  - il compenso, qualora sia previsto;
  - eventuali altri incarichi autorizzati precedentemente nel corso dell'ultimo triennio.

#### **Art. 9 – ISTRUTTORIA**

1. L'istruttoria del procedimento di rilascio dell'autorizzazione compete, previo parere positivo espresso dalla Giunta Comunale, all'Ufficio Personale del Comune di Forni di Sopra.
2. Il Responsabile dell'Ufficio chiede preventivamente il parere al Dirigente dell'Unità Organizzativa cui appartiene il dipendente.
3. Qualora la domanda non contenga alcuni degli elementi previsti dall'art. 7 del presente Regolamento e/o siano necessarie ulteriori integrazioni, prima di richiedere il parere al Dirigente di Settore, l'Ufficio richiede al dipendente interessato gli opportuni chiarimenti.

#### **Art. 10 – 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. 11 – 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 conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali; tali elenchi vengono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicati secondo le modalità indicate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..