

# COMUNE DI TERAMO

## 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*

## **Art. 1**

### ***Principi generali***

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001, 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 di Teramo e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

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 concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- c) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'ente, contenziosi o procedimenti volti a 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, cui concorra il dipendente o che non siano mera espressione di atti d'ufficio;
- e) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Ufficio di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza;
- f) 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. n.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, culturali (pittura, scultura, musica, ecc.) e il relativo associazionismo senza scopo di lucro, 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 o con eventuale solo rimborso spese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza scopo di lucro, ovvero rese in favore di Pubbliche Amministrazioni purché a titolo gratuito.

## **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 o autonoma.

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

- a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'articolo 2082 del codice civile;
- b) detenere partita Iva;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni (al di fuori dei casi di cui al comma 557 della legge n. 311/2004) sia alle dipendenze di privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, quando non discenda dall'applicazione di disposizioni normative e/o regolamentari, 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;
- f) esercitare attività che presentino caratteristiche che eccedono il carattere della occasionalità, ivi compreso il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di incarichi di collaborazione a progetto.

3. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano.

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

5. È consentita l'iscrizione ai Registri 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 a favore di soggetti, sia pubblici che privati, in qualità di perito,

progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, revisore, consulente, esperto o componente, anche in organismi, strutture, commissioni giudicatrici di concorso o collegi, 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 dalle stesse, 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 l'abitazione propria o di propri congiunti fino al secondo grado;
- e) svolgere prestazioni di carattere continuativo in favore di Enti locali e territoriali, con impegno orario settimanale medio non superiore ad ore 10 e per la durata massima di 1 anno, con possibilità di autorizzazione anche per periodi più lunghi precisandolo nel provvedimento;
- f) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale. Rimane ferma la necessità di autorizzazione per ogni specifico incarico;
- g) svolgere attività comunque retribuite aventi carattere occasionale, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente del Settore di appartenenza o dal Responsabile apicale della Sezione non incardinata all'interno di specifici settori dell'Ente, previa valutazione 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 dipendenti, dal Direttore Generale/Segretario per i dirigenti/responsabili e dal Sindaco per il Direttore Generale/Segretario, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso e/o non sia svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali qualora l'interessato concorra nel procedimento.

4. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta all'Amministrazione da parte del soggetto conferente.

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

- a) le seguenti informazioni:
  - oggetto dell'incarico;
  - soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
  - quantificazione, in modo sia pure presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesti;
  - compenso lordo previsto o presunto.
- b) le seguenti dichiarazioni:
  - che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta

l'autorizzazione;

- che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro e senza che esso incida in alcun modo con lo stesso;
- che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzature dell'Ente se non temporaneamente e purché sia interessata una Pubblica Amministrazione e non si determini una spesa ulteriore per l'Ente e un deterioramento dei beni o delle attrezzature.

6. L'autorizzazione o il motivato diniego vanno 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 in ogni altro caso.

7. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare il Dirigente del Settore di appartenenza o il Responsabile apicale della Sezione non incardinata all'interno di specifici settori dell'Ente, 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.

8. 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, culturali e sportive che siano rese a titolo gratuito;
- b) prestazioni rese a titolo gratuito, o con il solo rimborso spese, 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 15 giorni al dirigente del proprio settore; nel caso dei dirigenti al responsabile per la prevenzione della corruzione e, per quest'ultimo, il Direttore Generale o il Segretario Generale, al Sindaco.

4. Rimangono fermi gli obblighi di comunicazione dei compensi ricevuti.

## **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, e previa autorizzazione dell'Ente.

2. In ogni caso non possono essere autorizzati:

- a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, o simili) il cui servizio di appartenenza svolge funzioni nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo cui si rivolgono gli stessi privati;
- 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 15 giorni, all'Ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

4. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente del Settore di appartenenza o il Responsabile apicale della Sezione non incardinata all'interno di specifici settori dell'Ente, per i dipendenti, dal Direttore Generale/Segretario per i dirigenti/responsabili e dal Sindaco per il Direttore Generale/Segretario Generale. Si applica la procedura prevista dal precedente articolo 3, commi 3 e seguenti.

## **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 risolutorio 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**

### ***Comunicazioni per incarichi conferiti o autorizzati ai Dirigenti ed ai dipendenti comunali***

1. Il Sindaco, il Direttore Generale, ove nominato, il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili delle Sezioni non incardinate in specifici settori che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti sono tenuti a comunicare, in via telematica attraverso il sistema PERLA PA, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

2. Tale comunicazione deve essere obbligatoriamente corredata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa, laddove ricorra la fattispecie.

3. Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane è tenuto all'invio della dichiarazione finale attraverso il Sistema PERLA PA, a chiusura di ogni periodo di rilevazione di cui ai commi 12 e 13, dell' art.53 del D.Lgs. 165/2001; a tal fine invierà apposita comunicazione con la quale detterà la tempistica degli adempimenti da assolvere cui ciascuno è tenuto ad uniformarsi.

4. Le attività previste nel presente articolo in capo al Sindaco, al Direttore Generale, ove nominato, ed al Segretario Generale, sono svolte dagli uffici della Segreteria Generale;

5. Il mancato rispetto degli adempimenti e dei termini previsti nel presente articolo, comporta diretta imputabilità della responsabilità al soggetto inadempiente.

## **Art. 8**

### ***Disposizioni finali***

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono scaturire oneri aggiuntivi per l'Ente.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012, nonché alla normativa vigente in materia.