

# COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO

Provincia di Cuneo

---

## REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

## TITOLO I – NORME GENERALI

### Art. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Costigliole Saluzzo. Esso disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1 comma 62 della Legge 23.12.1996 n. 662.
2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.
4. Il segretario comunale è assoggettato alla disciplina del Comune capo convenzione, e così dicasi per il personale utilizzato da questo Ente ma dipendente di altri Enti.

### ART. 2 – INCOMPATIBILITA' E DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell'art. 65 del DPR 10/01/1957 n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e dal presente regolamento.
2. I dipendenti non possono assumere incarichi retribuiti che non siano conferiti e previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.
3. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165.
4. Resta ferma, per tutti i dipendenti, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10/07/1957 n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165. Restano ferme altresì le disposizioni di cui al D.Lgs. 10.04.1994 n. 297 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.
5. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, pertanto, il dipendente in costanza di rapporto di lavoro con il Comune non può (salve le eccezioni di legge, ovvero quelle risultanti dalle interpretazioni giurisprudenziali e ministeriali):
  - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali.
  - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
  - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;
  - d) esercitare attività di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale ai sensi del D.Lgs. 29/03/1994 n. 99.
  - e) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del codice civile.
6. Il divieto riguarda anche la partecipazione a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
7. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui al precedente comma 5 lettera a), ed i soggetti che si trovino nelle condizioni di cui al precedente comma 5, lettere c) e d), possono mantenere la titolarità dell'attività o la carica:

- a) limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato superiore ad un anno.
  - b) per tutta la durata dell'impiego nel caso di assunzione a tempo determinato fino ad un anno, purchè si astengano completamente dall'esercizio della relativa attività. In caso di proroga dell'assunzione a tempo determinato tale da comportare il superamento dell'anno il titolare dovrà far cessare l'impedimento entro 30 giorni dall'approvazione della proroga.
8. I dipendenti che si trovino in una delle condizioni di cui al precedente comma 5, previa istanza al Responsabile del Settore di appartenenza, o al Segretario Generale se Responsabile possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati, purchè siano di breve durata e non interferiscano con le loro mansioni o con i compiti istituzionali dell'Amministrazione determinando conflitto di interessi.
9. In costanza di rapporto di lavoro sono incompatibili tutti gli incarichi che:
- a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Amministrazione comunale determinando conflitto di interessi;
  - b) possano compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale o danneggiarne l'immagine.

## TITOLO II – INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

### ART. 3 – INCARICHI ESTERNI AUTORIZZABILI

1. Sono incarichi esterni quelli svolti a favore di soggetti diversi dal Comune.
2. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 6 il dipendente può essere autorizzato a:
  - a) assumere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
  - b) assumere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni di cui all'art. 6;
- c) assumere l'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- d) assumere altri incarichi temporanei ed occasionali retribuiti comprese le prestazioni artistiche, preventivamente autorizzati, dall'Amministrazione nei limiti di cui al successivo art.6.; assumere incarichi ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge n. 311/2004 o similari anche se continuativi purchè ritenibili di fatto compatibili con l'esercizio dell'attività principale: casi di convenzione o accordo tra gli enti, servizi associati, attività a favore di altri enti pubblici, attività a favore di IPAB o similari; assumere incarichi alle dipendenze di privati, queste ultime ove non presentino caratteristiche che eccedano il carattere della occasionalità o saltuarietà o della scarsa rilevanza;

### ART. 4 – INCARICHI PROFESSIONALI

1. Per gli incarichi professionali valgono le normative speciali. Restano comunque sempre salvi gli accordi convenzionali tra enti pubblici e le disposizioni contrattuali nazionali del personale degli EE.LL.

## ART. 5 – INCARICHI ESTERNI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi retribuiti:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
  - c) partecipazione quale relatore a convegni e a seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o 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.
  - h) uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale (es. giudice popolare, presidente di seggio, scrutatore elettorale, ecc.).
2. Dello svolgimento degli incarichi di cui alle lettere a), b), c), e g) del comma 1 i dipendenti sono comunque tenuti a dare tempestiva comunicazione al proprio Responsabile o, se tale, al Segretario Comunale.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti in modo da non pregiudicare la qualità della prestazione lavorativa resa all'Amministrazione e da non pregiudicare il decoro, il prestigio e l'immagine della stessa.

## ART. 6 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

L'autorizzazione di cui all'art. 3 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale o ritenibile di scarsa rilevanza, definito nella sua natura e nella sua durata temporale ovvero frequenza e impegno richiesti;
  - b) si svolga comunque nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 8/4/2003 n. 66 per quanto applicabili;
  - c) garantisca il recupero psico-fisico del lavoratore e non comprometta il buon andamento, la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta a favore dell'Amministrazione comunale;
  - d) non interferisca o non determini conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
  - e) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
  - f) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
  - g) comporti un arricchimento professionale per il dipendente;
2. Ai fini dell'autorizzazione l'Amministrazione comunale tiene conto degli incarichi già autorizzati e/o comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente.

## ART. 7 – PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE AD INCARICHI ESTERNI.

1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'art. 3 è rilasciata dal Responsabile competente o nei confronti del Responsabile, dal Segretario Generale, sulla base della domanda presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato.

2. La domanda viene presentata utilizzando il modello di cui all'allegato A) di norma almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico.
3. Il richiedente è tenuto a compilare la domanda in modo preciso e completo indicando:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
  - c) le modalità di svolgimento dell'incarico;
  - d) la quantificazione estimativa del tempo e dell'impegno richiesti;
  - e) il compenso proposto, convenuto o stimato;
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità:
  - a) che l'incarico è compatibile con la normativa vigente;
  - b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - c) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile o al Segretario Generale se Responsabile di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. L'istruttoria della domanda viene svolta dall'ufficio competente e deve verificare l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Il provvedimento deve essere espressamente motivato sulla base di quanto previsto al comma 5 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni: deve essere rilasciato sulla base dei criteri oggettivi e predeterminati, indicati nel presente regolamento, 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.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'ufficio può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
8. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del responsabile, qualora vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.
9. Per gli incarichi esterni dei Responsabili l'autorizzazione è soggetta al nulla osta del Sindaco, per poter essere rilasciata dal Segretario.
10. Per gli incarichi esterni del Segretario Generale il provvedimento di autorizzazione è di competenza del Sindaco (qualora il Comune sia capofila della convenzione).

### TITOLO III – INCARICHI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

#### ART. 8 – CONFERIMENTO DI INCARICHI INTERNI

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 al personale dipendente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Il Comune può conferire incarichi ai propri dipendenti in servizio a tempo indeterminato alle seguenti condizioni:

- a) l'incarico deve essere previsto da norme speciali, quali ad esempio in materia di censimento o di condono edilizio, o, se non previsto da norme speciali, l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione.
- b) La prestazione deve essere effettuata al di fuori del normale orario di lavoro ordinario o straordinario.
- c) Il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico.
- d) L'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
- e) Il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico, valutata sulla base del curriculum professionale e di un eventuale colloquio conoscitivo.
- f) Il dipendente, ove necessario, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico.
- g) L'incarico deve avere ad oggetto attività che non rientrino nella specifica competenza di altri uffici comunali, salva l'impossibilità da parte di quest'ultimo di potervi fare fronte con le risorse a disposizione.
- h) La scelta dei dipendenti cui affidare l'incarico deve avvenire previa pubblicazione di un avviso e selezione dei richiedenti sulla base del curriculum e dell'apposito colloquio.

3. Il compenso corrisposto per lo svolgimento dell'incarico viene calcolato sulla base delle tariffe professionali vigenti, ove esistenti, ridotte in misura non inferiore ad un terzo e non superiore alla metà. Per le attività prive di tariffe professionali il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.

4. Nel rispetto dei criteri di cui al comma 2 gli incarichi interni sono affidati con provvedimento del Responsabile competente o dal Segretario Generale.

5. Sono fatti salvi tutti i divieti di legge.

#### ART. 9 . INCARICHI SVOLTI PER CONTO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Sono incarichi svolti per conto dall'Amministrazione quelli nei quali il dipendente agisce in rappresentanza del Comune rappresentandone la volontà e gli interessi, per delega o mandato formale ricevuto da organi della stessa.

2. Tali incarichi sono affidati sulla base di criteri di professionalità e fiduciarità e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8 comma 2 lettere a), b), c), d), f), e g) per lo svolgimento di tali incarichi non sono previsti compensi se non nelle forme previste dalle norme e dai contratti collettivi vigenti.

#### TITOLO IV – SERVIZIO ISPETTIVO

##### ART. 10 – SERVIZIO ISPETTIVO

1. Con l'approvazione del presente regolamento e in coerenza con l'implementazione dei controlli interni viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1 comma 62 della L. 662/1996 per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative regolamentari sul regime degli incarichi.

2. Il Servizio Ispettivo è composto dal Segretario Generale e a rotazione da un responsabile di posizione organizzativa scelti dallo stesso Segretario Generale.
3. Il Servizio Ispettivo anche su richiesta dei responsabili effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi. I controlli del Servizio Ispettivo riguardano anche situazioni di fatto eventualmente segnalate da cittadini o altri dipendenti. Per tali verifiche si avvale della Polizia Municipale. Il servizio di polizia pone a disposizione del Servizio Ispettivo le necessarie unità di personale, individuate con atto di organizzazione.
4. Il Servizio Ispettivo e il personale della Polizia Municipale individuato a supporto del Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53 comma 9 del D.Lgs. 165/2001.

## TITOLO V – NORME FINALI

### ART. 11 – INCARICHI A DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO

1. I dipendenti in posizione di comando richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmessa a cura del dipendente interessato al Settore competente del Comune.

### ART. 12 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di incompatibilità.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Comune il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi dell'art. 7 e gli incarichi conferiti ai sensi del Titolo III del presente regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

### ART. 13 – SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e salve le esclusioni in tale articolo contenute, in caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
2. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare su iniziativa del Servizio Ispettivo, del Responsabile competente o del Segretario Generale.

#### ART. 14 – NORMA FINALE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.
2. I Responsabili di servizio d'intesa con il Segretario Generale procedono ad una ricognizione delle autorizzazioni concesse ai dipendenti e provvedono a ricondurle alle previsioni delle norme di legge vigenti e del presente regolamento.

#### ART. 15 – PERSONALE A TEMPO PARZIALE – RINVIO

1. Per il personale con rapporto di lavoro inferiore al 50% della prestazione lavorativa si applicano le specifiche norme che consentono altre attività con i divieti espressamente previsti dalla legge tra cui:
  - divieto di iscrizione all'albo degli avvocati per i pubblici dipendenti part-time;
  - divieto per i dipendenti part-time di svolgere attività di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza.

#### ART. 16 – RINVIO DINAMICO

Il presente regolamento, senza ulteriori formalità, recepisce in aggiornamento e modifica, tutte le leggi e disposizioni future disciplinanti la materia.

#### ART. 17 – ABROGAZIONI

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme in contrasto e restano ferme quelle ancora compatibili.



ALLEGATO A

Modello di domanda di autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni.

Spettabile  
COMUNE DI COSTIGLIOLE SALUZZO  
Sindaco/Responsabile/Segretario Comunale  
SEDE

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Costigliole Saluzzo presso il  
servizio \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico

\_\_\_\_\_

per complessive \_\_\_\_\_ ore mensili, presso \_\_\_\_\_ nel  
periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con compenso convenuto in €  
\_\_\_\_\_ con le seguenti modalità \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- a) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- b) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. 66/2003;
- c) che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
- d) che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Costigliole Saluzzo;
- e) di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f) di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Responsabile o al Segretario comunale di eventuali incompatibilità sopravvenute in corso d'incarico.

Allega eventuale relazione illustrativa e dimostrativa delle condizioni sopraindicate.

Distinti saluti

Costigliole Saluzzo, \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_