



**COMUNE DI RIBERA**  
*PROVINCIA DI AGRIGENTO*

***REGOLAMENTO***

***DI DISCIPLINA DELLE  
AUTORIZZAZIONI  
ALL'ESPLETAMENTO DI PRESTAZIONI  
PRESSO TERZI DA PARTE DI  
DIPENDENTI ED ISTITUZIONE DEL  
SERVIZIO ISPETTIVO***

*Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri  
della Giunta Comunale n. 7 del 9.12.2009*

*INDICE*  
*CAPO I*  
*FONTE NORMATIVA - FINALITÀ – INCOMPATIBILITÀ*

<i>Art. 1 - Fonte normativa – finalità</i>	<i>Pag. 2</i>
<i>Art. 2 – Incompatibilità</i>	<i>Pag. 2</i>
<i>Art. 3 - Limiti all'incompatibilità</i>	<i>Pag. 2</i>
<i>Art. 4 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Art. 5 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Art. 6 - Segnalazione dei casi di incompatibilità</i>	<i>Pag. 3</i>

*CAPO II*  
*CUMULO D'IMPIEGHI*

<i>Art. 7 - Non cumulabilità</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Art. 8 - Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Art. 9 - Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti</i>	<i>Pag. 4</i>

*CAPO III*  
*AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI*

<i>Art. 10 - Criteri generali</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Art. 11 - Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Art. 12 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre amministrazioni</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Art. 13 - Modalità per il rilascio dell'autorizzazione</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Art. 14 - Conferimento operato da società o persone fisiche</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Art. 15 - Prestazioni non soggette ad autorizzazione</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Art. 16 - Rapporti economici</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Art. 17 - Obbligo di comunicazione</i>	<i>Pag. 7</i>

*CAPO IV*  
*SERVIZIO ISPETTIVO*

<i>Art. 18 – Finalità</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Art. 19 - Ambito di applicazione</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Art. 20 - Composizione e attribuzioni</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Art. 21 - Responsabilità</i>	<i>Pag. 8</i>
<i>Art. 22 - Decadenza</i>	<i>Pag. 9</i>
<i>Art. 23 -Decorrenza</i>	<i>Pag. 9</i>

**CAPO I**  
**FONTE NORMATIVA - FINALITÀ – INCOMPATIBILITÀ**

**Art. 1**  
**Fonte normativa – finalità**

1. Il presente regolamento di cui all'art. 53 del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165 e dell'art. 1, commi 56-65, della legge 23-12-1996, n. 662, come modificati dagli artt. 47 e 73 della Legge 6.8.2008, n. 133, disciplina le modalità di autorizzazione a dipendenti comunali per l'espletamento di prestazioni presso terzi e l'istituzione del servizio ispettivo.

2. Nel rispetto dei principi enunciati dalla legge n. 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 sull'attività posta in essere dai propri dipendenti al di fuori del normale orario di lavoro e di prevenire e derimere eventuali contrasti che potrebbero insorgere per effetto di detta attività.

**Art. 2**  
**Incompatibilità**

1. Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego tutte le attività poste in essere dal dipendente, sia in forma individuale che societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile.

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

3. Sono infine incompatibili con il rapporto di pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

- a) comportino direttamente od indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- c) sussista conflitto di interessi tra ente di appartenenza e l'ente o società committente;
- d) sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

4. Nei casi accertati di incompatibilità che intervengono successivamente al rilascio dell'autorizzazione di cui al successivo art. 3, il dipendente comunale ha l'obbligo di far cessare la situazione di incompatibilità al momento in cui ne viene a conoscenza e comunque entro i termini stabiliti nell'atto di revoca dell'autorizzazione, pena la decadenza dall'impiego.

**Art. 3**  
**Limiti all'incompatibilità**

1. I divieti di cui all'articolo precedente non si applicano nei casi di partecipazione a società cooperative, purché i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito od arbitro, previa autorizzazione dell'Ente.

2. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.

3. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

4. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistica, sempreché non sia esercitata professionalmente.

5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

6. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

#### **Art.4**

#### **Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali il Comune partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I Dirigenti possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

#### **Art.5**

#### **Provvedimenti per i casi di incompatibilità**

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dall'articolo 2 costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.

2. In ogni caso il recesso dell'Amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

#### **Art.6**

#### **Segnalazione dei casi di incompatibilità**

1. I Dirigenti dei settori sono tenuti a segnalare, al Dirigente del settore competente in materia di personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza,

relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.

2. Il settore competente in materia di personale che abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura direttamente il procedimento disciplinare.

## **CAPO II CUMULO D'IMPIEGHI**

### **Art.7 Non cumulabilità**

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

### **Art.8 Denuncia dei casi di cumulo d'impieghi**

1. Ciascun Dirigente di settore è tenuto a comunicare, al settore competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

### **Art.9 Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti**

1. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.

## **CAPO III AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI**

### **Art. 10 Criteri generali**

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici e privati.

2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, preventivamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

3. Il Comune può autorizzare i propri dipendenti, di qualsiasi qualifica e profilo, allo svolgimento di incarichi presso terzi. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi è disposta di volta in volta dal dirigente, per i dipendenti, e dal sindaco, per i dirigenti, con proprio atto.

4. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. Il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo del Comune.

5. Per le attività caratterizzate dalla non rilevante natura economica delle prestazioni e per la possibile loro ripetitività nel corso dell'anno, l'autorizzazione di cui al comma 3 viene rilasciata annualmente, a richiesta del dipendente interessato, nel rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento.

6. Lo svolgimento dell'incarico dovrà avvenire fuori dal normale orario di servizio e dovrà escludere l'utilizzo di attrezzature, mezzi informativi, testi, oggetti o strumenti professionali, purché non espressamente autorizzati, in dotazione all'ufficio cui il dipendente è preposto.

7. Del pari lo svolgimento dell'incarico dovrà escludere qualsiasi contatto, rapporto diretto, telefonico od altro mezzo di comunicazione, sempreché non espressamente autorizzato, fra dipendente incaricato e committente o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.

8. L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

### **Art. 11** **Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza**

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.

2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.

3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.

4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa, finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e l'appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazioni richieste.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

### **Art. 12** **Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni**

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.

2. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità.

3. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
4. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

**Art. 13**  
**Modalità per il rilascio dell'autorizzazione**

1. Il rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 10 è subordinata alle seguenti condizioni ed adempimenti:

a) 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;

b) qualora la richiesta, avanzata dal committente non contenga l'indicazione del nominativo del dipendente, il Comune dovrà individuare il personale disponibile da autorizzare fra quello in possesso di specifica e comprovata professionalità rispetto all'oggetto dell'incarico;

c) obbligo da parte del soggetto committente o dell'incaricato di comunicare al Comune l'avvenuto conferimento dell'incarico, la eventuale cessazione, nonché gli emolumenti corrisposti o percepiti.

2. L'autorizzazione, per comprovate esigenze, può essere revocata in qualsiasi momento con atto motivato rilasciato con le stesse modalità di cui all'art. 10, comma 3.

3. L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di controllare l'effettivo rispetto delle norme di legge e dei criteri sanciti nel regolamento.

4. L'autorizzazione viene rilasciata dalla struttura competente in materia di personale, previo nulla osta del Dirigente di settore cui il dipendente risulta subordinato o dal Sindaco se relativa a un Dirigente.

5. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto anche della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

**Art. 14**  
**Conferimento operato da società o persone fisiche**

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 2, si considerano compatibili col rapporto di pubblico impiego e pertanto autorizzabili incarichi conferiti da società, di capitali o di persone, o persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, purché finalizzate ad attività di organizzazione o partecipazione a seminari od attività di consulenza scientifica, sempreché le relative prestazioni vengano svolte al di fuori del normale orario di lavoro.

**Art. 15**  
**Prestazioni non soggette ad autorizzazione**

1. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazione le seguenti prestazioni rese, al di fuori dell'orario di servizio:

- collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggi, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 16** **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. 17** **Obbligo di comunicazione**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio, all'Amministrazione Comunale di appartenenza, della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

### **CAPO IV** **SERVIZIO ISPETTIVO**

#### **Art. 18** **Finalità**

1. Il Servizio Ispettivo è istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" che impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di costituire appositi servizi ispettivi al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti, in merito all'osservanza delle disposizioni contenute nei commi da 56 a 65 del medesimo articolo.

#### **Art. 19** **Ambito di applicazione**

1. L'attività di verifica e controllo riguarda il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato (del comparto e dirigenti) a tempo pieno o a tempo parziale.

#### **Art. 20** **Composizione e attribuzioni**

**1.** Il Dirigente che cura gli affari del personale svolge le funzioni del servizio ispettivo, coadiuvato dal responsabile del servizio gestione risorse umane.

**2.** La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato dal Servizio Ispettivo, anche su richiesta o segnalazione del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, il quale deve accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.

**3.** Le verifiche avvengono a campione. I criteri saranno stabiliti dal dirigente del Personale, entro i primi 3 mesi di ciascun anno, avendo quali riferimenti la categoria di appartenenza e profilo professionale. I nominativi dei dipendenti da sottoporre a controllo sono estratti a sorte alla presenza del Dirigente del Servizio Ispettivo, del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane e di un rappresentante delle OO.SS. dalle stesse designato. Il campione numerico dei dipendenti da sottoporre al controllo non deve essere inferiore al 3%.

**4.** I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse al Servizio Ispettivo entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.

**5.** Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, il Servizio Ispettivo può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendenti, chiedere agli Ordini ed Albi Professionali ed alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, nonché richiedere, per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia di Finanza.

**6.** Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorchè autorizzabili, il dipendente è diffidato a far cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero il rilascio di autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare.

## **Art.21 Responsabilità**

**1.** Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale la violazione delle disposizioni del presente regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

**2.** 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 di Ribera che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

**3.** Il Servizio a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, informa il Servizio Ispettivo il quale svolgerà autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaurerà eventualmente il contraddittorio fra le parti.

**4.** L'Amministrazione si avvarrà del Servizio Ispettivo per l'effettuazione dei controlli che riterrà di effettuare oppure del Corpo della Guardia di Finanza.

**Art.22**  
**Decadenza**

**1.** Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Dirigente del Servizio personale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

**2.** Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Dirigente del Servizio Personale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

**3.** L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

**Art.23**  
**Decorrenza**

**1.** Le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.