



# **CITTÀ DI GRUGLIASCO**

## ***PROVINCIA DI TORINO***

g:\web\ulisse\iride\tmp\163619.doc

RM/as

### ***REGOLAMENTO***

***DISCIPLINANTE IL REGIME DELLE  
INCOMPATIBILITÀ COL RAPPORTO  
DI LAVORO DIPENDENTE, NONCHÈ  
DEL CONFERIMENTO E DELLE  
AUTORIZZAZIONI PER ASSUMERE  
INCARICHI PRESSO L'ENTE,  
ALTRI ENTI PUBBLICI O SOGGETTI PRIVATI***

Art. 1 Ambito di applicazione

**CAPO I - Conflitto d'interessi in relazione ad attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza**

Art. 2 Riferimenti e competenze

**CAPO II - Conflitto d'interessi in relazione ad attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione oppure ad attività ed incarichi esterni non compresi nei compiti e doveri d'ufficio**

Art. 3 Attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione

Art. 4 Attività ed incarichi esterni non compresi nei compiti e doveri d'ufficio

Art. 5 Orientamenti Generali

Art. 6 Divieti per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o con tempo parziale superiore al 50%

Art. 7 Divieti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

Art. 8 Divieti per tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

Art. 9 Iscrizione ad Albi Professionali

Art. 10 Attività extraistituzionali autorizzabili

Art. 11 Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione

Art. 12 Revoca e sospensione dell'autorizzazione

Art. 13 Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

Art. 14 Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

Art. 15 Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

Art. 16 Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

**CAPO III -Disposizioni integrative e finali**

Art. 17 Sanzioni

Art. 18 Funzioni Ispettive

Art. 19 Disposizioni finali

\*\*\*\*\*

## **Art. 1** **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce ruoli e modalità organizzative in merito:
  - a) al regime delle incompatibilità col rapporto di lavoro dipendente, nonché del conferimento e delle autorizzazioni per assumere incarichi presso l'ente, altri enti pubblici o soggetti privati;
  - b) alla gestione delle situazioni caratterizzate, anche potenzialmente, da conflitto d'interesse e che determinino condizioni di incompatibilità e/o inconfiribilità in capo ai dipendenti dell'Ente.
2. Le situazioni caratterizzate, anche potenzialmente, da conflitto d'interesse e che determinino condizioni di incompatibilità e/o inconfiribilità in capo ai dipendenti dell'Ente possono sostanziarsi in relazione allo svolgimento di:
  - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
  - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione;
  - c) attività ed incarichi esterni non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento danno attuazione ai principi di esclusività e di onnicomprensività retributiva che caratterizzano il rapporto di lavoro con il Comune di Grugliasco, alla luce delle deroghe e delle eccezioni prescritte dalle leggi vigenti in materia.
4. Quando non ulteriormente specificato, nel termine "*dipendente dell'Ente*" si intendono ricompresi anche i ruoli dirigenziali e quello del Segretario Generale.

### **Capo I**

#### **Conflitto d'interessi in relazione ad attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza**

## **Art. 2** **Riferimenti e competenze**

1. Le situazioni caratterizzate, anche potenzialmente, da conflitto d'interesse in relazione ad attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza sono definite, sulla base di disposizioni della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nei seguenti atti adottati dall'Ente:
  - a) regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi;
  - b) piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - c) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - d) codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Grugliasco;
  - e) individuati dai sistemi di ricognizione nazionali (es. Perla).È demandato al Servizio competente per le istruttorie il compito di elaborare, aggiornare e pubblicare sull'intranet comunale il quadro normativo di riferimento.
2. I Dirigenti ed il Responsabile della prevenzione della corruzione maturano le valutazioni finali di propria competenza sulla base dell'istruttoria svolta dal funzionario dei Servizi del Personale appositamente individuato. L'istruttoria è completata entro 15 giorni dalla richiesta o segnalazione del Dirigente o del Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. I Dirigenti ed il Responsabile della prevenzione possono avocare a sé l'istruttoria propedeutica alla valutazione finale.

4. Il fascicolo procedimentale e le valutazioni finali sono sempre acquisiti centralmente presso i Servizi del Personale dell'Ente.

## **Capo II**

### **Conflitto d'interessi in relazione ad attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione oppure ad attività ed incarichi esterni non compresi nei compiti e doveri d'ufficio**

#### **Art. 3**

##### **Attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione**

1. Si considerano rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Grugliasco, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
2. Le situazioni caratterizzate, anche potenzialmente, da conflitto d'interesse in relazione ad attività o prestazioni in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione sono definite dalla legge nazionale.
3. Al conferimento degli incarichi si procede, di norma, tramite comparazione fra tutti i candidati interni in possesso delle attitudini e capacità professionali richieste. La responsabilità istruttoria della procedura e dell'eventuale sussistenza di condizioni ostative è affidata al funzionario dei Servizi del Personale appositamente individuato.
4. L'attribuzione degli incarichi, nonché la valutazione finale sulla sussistenza o meno di condizioni di conflitto d'interesse che determinino condizioni di incompatibilità e/o inconfiribilità in capo ai dipendenti dell'Ente è assunta:
  - a) dal Sindaco, in relazione ai Dirigenti ed al Segretario Generale;
  - b) dai Dirigenti dell'Ente, in relazione all'organico di personale direttamente attribuito.La valutazione finale è assunta sulla base dell'istruttoria svolta dal funzionario dei Servizi del Personale appositamente individuato. L'istruttoria è completata entro 15 giorni dalla richiesta o segnalazione del Sindaco o del Dirigente competente.
5. I Dirigenti possono avocare a sé l'istruttoria propedeutica alla valutazione finale relativa a dipendenti costituenti la dotazione organica loro attribuita.
6. Il fascicolo procedimentale e le valutazioni finali sono sempre acquisiti centralmente presso i Servizi del Personale dell'Ente. Le decisioni positive assunte in capo al Segretario Generale sono comunicate alla Prefettura di riferimento.

#### **Art. 4**

##### **Attività ed incarichi esterni non compresi nei compiti e doveri d'ufficio**

1. Si considerano esclusi dai compiti e doveri d'ufficio le attività e gli incarichi che non possono essere richiesti al dipendente nell'ambito delle controprestazioni riconducibili al rapporto di lavoro col Comune di Grugliasco.
2. Le situazioni caratterizzate, anche potenzialmente, da conflitto d'interesse in relazione ad attività ed incarichi esterni non compresi nei compiti e doveri d'ufficio sono definite dalla legge nazionale e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. I ruoli organizzativi e le modalità procedimentali per l'istruttoria ed il rilascio delle autorizzazioni per attività ed incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio sono definiti nel successivo art. 10 del presente regolamento.

4. Il fascicolo procedimentale e le valutazioni finali sono sempre acquisiti centralmente presso i Servizi del Personale dell'Ente. Le decisioni positive assunte in capo al Segretario Generale sono comunicate alla Prefettura di riferimento

#### **Art. 5**

#### **Orientamenti generali**

1. Salvo le eccezioni disposte dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, sono da considerare vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche della abitualità e professionalità e/o di conflitto di interessi, così come specificati al successivo art. 6.
2. Salvo le eccezioni disposte dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, sono da considerare vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di conflitto di interessi, così come specificati al successivo art. 7.
3. Sono da considerare vietati ai dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel successivo art. 8.
4. Salvo le eccezioni disposte dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, i Dirigenti dell'Ente, in osservanza del principio di esclusività, sono considerati come dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno.
5. Le decisioni in capo al Segretario Generale sono assunte dal Sindaco sulla base dell'istruttoria svolta dal funzionario dei Servizi del Personale appositamente individuato e comunicate alla Prefettura di riferimento.
6. I dipendenti del Comune di Grugliasco non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati secondo le modalità organizzative contenute nel presente regolamento. Ai fini dell'autorizzazione o del conferimento è sempre previamente verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Gli incarichi a cui si fa riferimento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.
7. Nei casi di aspettativa richiesta per un periodo massimo di dodici mesi per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della Legge 4 Novembre 2010 n. 183 e s.m.i. si applicano le disposizioni contenute nel successivo art. 14 del presente regolamento.

#### **Art. 6**

#### **Divieti per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o con tempo parziale superiore al 50%**

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri della *"Abitualità e professionalità"* ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957, sicché il dipendente pubblico non può *"esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro"*. L'incarico è vietato laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003). In tal senso sono vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

2. Pur presentando i caratteri della *“abitualità e professionalità”*, sono esclusi dal divieto, ferma restando la necessità dell’autorizzazione e salvo quanto previsto dall’art. 53, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001:
  - a) l’assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall’art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
  - b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l’assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l’art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l’art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l’art. 4 del D.L. n. 95/2012);
  - c) l’assunzione di cariche nell’ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l’impegno richiesto non sia incompatibile con l’assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
  - d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell’ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).
3. Sono vietati, poiché presentano i caratteri del *“Conflitto d’interessi”*:
  - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l’Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all’individuazione del fornitore;
  - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l’Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza;
  - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l’oggetto possono creare nocumeto all’immagine dell’Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l’incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall’autorizzazione di cui all’art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;

In generale, sono vietati tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l’oggetto dell’incarico o che possono pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell’ambito dell’Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall’art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

## **Art. 7**

### **Divieti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%**

1. Sono vietati, poiché presentano i caratteri del “*Conflitto d’interessi*”:
  - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l’Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all’individuazione del fornitore;
  - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l’Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza;
  - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l’oggetto possono creare nocumeto all’immagine dell’Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l’incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall’autorizzazione di cui all’art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

In generale, sono vietati tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l’oggetto dell’incarico o che possono pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell’ambito dell’Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall’art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

## **Art. 8**

### **Divieti per tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell’orario di lavoro**

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti, a prescindere dal regime dell’orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche, fermo restando quanto previsto dai precedenti art. 6 e 7:
  - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall’autorizzazione di cui all’art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l’attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all’impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell’attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell’ambito dell’Amministrazione, le funzioni attribuite e l’orario di lavoro;

- b) gli incarichi esterni che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo fissato al successivo art. 10, commi 3-5, di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione;
- e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56bis della Legge n. 662/1996);
- f) tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165 del 2001);
- g) nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

#### **Art. 9**

#### **Iscrizione ad albi professionali**

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

#### **Art. 10**

#### **Attività extraistituzionali autorizzabili**

1. L'autorizzazione a svolgere attività non compresa nei compiti e doveri d'ufficio deve essere richiesta per ogni singolo incarico.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo e secondo i criteri di cui al successivo art. 11, il dipendente può, previa autorizzazione:
  - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso 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 dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, 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'impegno riguarda la cura dei propri interessi.



3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato ai precedenti articoli 7 e 8.
4. I Dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali, ad esempio, attività di partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.
5. La misura massima dei compensi, per anno solare, non può essere superiore al 30% dello stipendio lordo annuale del dipendente o dirigente interessato. I compensi spettanti sono erogati con le modalità previste dalla legge e dai contratti nazionali e decentrati. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Grugliasco con enti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 e dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/1/2004 del personale di comparto.
6. Sono ammesse deroghe ai limiti di cui al precedente comma nei casi di incarichi i cui compensi siano determinati in attuazione di disposizioni di legge specifiche.

#### **Art. 11**

##### **Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione**

1. La richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali deve essere presentata in forma scritta, direttamente dall'interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico:
  - a) al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente e, contestualmente, al Servizio competente in materia di personale (per l'istruttoria) ed al Segretario Generale (Responsabile prevenzione della corruzione);
  - b) al Sindaco, qualora riguardi un Dirigente e, contestualmente, al Servizio competente in materia di personale (per l'istruttoria) ed al Segretario Generale (Responsabile prevenzione della corruzione);
  - c) al Sindaco, qualora riguardi il Segretario Generale.
2. La richiesta di autorizzazione deve riportare:
  - a) l'oggetto dell'incarico, che deve essere ben definito nella sua natura ed essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
  - b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
  - c) le modalità ed il luogo di svolgimento;
  - d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
  - e) il compenso proposto o convenuto o la gratuità dell'incarico.
3. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:
  - a) che non sussistono motivi di incompatibilità, inconfiribilità o conflitto d'interessi allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
  - b) che l'incarico viene svolto al di fuori del normale orario di lavoro;
  - c) che l'incarico non pregiudica il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il provvedimento di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato e comunicato per la presa d'atto al Servizio competente in materia di personale entro 30 giorni dalla richiesta, fatta salva l'ipotesi di cui al successivo comma 8.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare e di valutare l'eventuale sussistenza di conflitti anche potenziali di interessi o di esigenze organizzative tali da impedire il ri-

lascio dell'autorizzazione, il soggetto competente di cui al comma 1 del presente articolo si attiene ai seguenti criteri:

- a) l'attività deve avere il carattere della saltuarietà, temporaneità e occasionalità escludendo quelle caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività;
  - b) non essere incompatibili con l'attività d'ufficio;
  - c) essere ben definito nella sua natura e durata temporale.
6. Possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti legittimati che si ritenga utile interpellare.
  7. Decorso il termine di 30 giorni senza l'adozione del provvedimento conclusivo l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende concessa.
  8. Per il personale del Comune di Grugliasco che presta servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Grugliasco.
  9. Il provvedimento di autorizzazione deve riportare espressamente l'attestazione secondo cui non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta tenuto conto delle esigenze del Settore e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

#### **Art. 12**

#### **Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché il Dirigente possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora venga successivamente accertata la sussistenza di cause di incompatibilità, l'autorizzazione è revocata, con conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata anche quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
4. I provvedimenti di revoca o sospensione dell'autorizzazione sono immediatamente comunicati al dipendente interessato e sono trasmessi al servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 3 giorni dall'adozione.

#### **Art. 13**

#### **Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione**

1. Per le tipologie di attività indicate all'art. 53, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione.
2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione da inoltrare al Dirigente del Settore di appartenenza e per conoscenza al Servizio responsabile in materia di personale almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali.
3. La comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa.

4. Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione il Dirigente competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il dirigente interessato può richiedere supporto istruttorio ai Servizi del Personale dell'Ente.

#### **Art. 14**

##### **Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita**

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionali che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione comunale.
2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 13, l'attività lavorativa autonoma che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 13.

#### **Art. 15**

##### **Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni**

1. I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412 e art. 53 del D. Lgs. 165/2001), al servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 3 giorni dal rilascio.
2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al servizio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 13 del presente regolamento.
4. I Dirigenti responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.

#### **Art. 16**

##### **Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, al Dirigente del Settore di appartenenza l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
2. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 13.
3. In caso di attività in conflitto di interessi il Dirigente competente deve esprimere il diniego all'esercizio della stessa o invitare il dipendente al rientro a tempo pieno qualora sussistano i presupposti di legge e regolamentari.
4. La comunicazione dell'attività e dell'eventuale diniego devono essere inoltrate al servizio competente in materia di personale e organizzazione.
5. L'omissione delle comunicazioni prescritte a carico del dipendente e dell'adozione delle misure di salvaguardia a carico del Dirigente determinano l'applicazione delle disposizioni disciplinari vigenti in materia.

### **Capo III**

## **Disposizioni integrative e finali**

### **Art. 17 Sanzioni**

1. Sono disciplinarmente sanzionabili:
  - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività lavorativa interna e/o in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale in condizioni di conflitto d'interesse;
  - b) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, ove richiesta;
  - c) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
  - d) le comunicazioni non veritiere.
2. Nei casi di cui ai predetti punti del comma 1, il dipendente è diffidato a cessare la situazione di incompatibilità. La diffida è formalizzata:
  - a) dal Dirigente della struttura di appartenenza, nel caso di dipendente inquadrato nelle categorie professionali;
  - b) dal Dirigente responsabile dei Servizi del Personale dell'Ente, nel caso di Dirigente o del Segretario Generale dell'Ente;
  - c) dal Segretario Generale, nel caso sia interessato il Dirigente responsabile dei Servizi del Personale dell'Ente.

Decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il fatto è segnalato all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
3. Le violazioni di cui al comma 1, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996.
4. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 il dipendente a tempo pieno che effettua una prestazione extra lavorativa senza la necessaria autorizzazione, è obbligato a versare nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, i compensi dovuti per le prestazioni rese, da destinare all'incremento del fondo per la produttività del personale.
5. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale.
6. Oltre quanto specificato nei commi precedenti, determina l'applicazione di sanzioni disciplinari anche l'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento. L'infrazione è rilevata anche autonomamente dal Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

### **Art. 18 Funzioni Ispettive**

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento e, più in generale, di quelle relative al regime di incompatibilità, è effettuato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). L'U.P.D., anche su richiesta o segnalazione del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente o del Segretario Generale, 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.
2. Le verifiche avvengono a campione in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e secondo la procedura da definirsi con atto del dirigente competente in materia di organizzazione e personale.
3. 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 all'U.P.D. entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.

4. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'U.P.D. può acquisire autonomamente 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 C.C.I.A.A. attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, nonché richiedere, per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia di Finanza.
5. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorché 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 ai sensi del precedente art. 17.

### **Art. 15** **Disposizioni finali**

1. Le disposizioni del presente Regolamento, correlate anche all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, entreranno in vigore dal sedicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio. Dell'avvio della pubblicazione della delibera di approvazione, è data notizia ai dipendenti con apposita circolare esplicativa.
2. Scaduti i termini per la pubblicazione, durante i successivi 15 giorni ciascun dipendente interessato è tenuto a fornire comunicazione delle situazioni personali disciplinate col presente regolamento. Nel caso vengano rilevate situazioni di incompatibilità o conflitto d'interesse, si procederà, concertandone congiuntamente modalità e tempi, alla loro risoluzione; l'ottemperanza della comunicazione nei termini indicati non darà luogo all'applicazione delle sanzioni previste.
3. Trascorso anche il termine indicato al comma 2, le situazioni personali comunque rilevate che presentino rilievi di incompatibilità e di conflitto d'interessi saranno trattate alla luce di quanto disposto con l'art. 17 del presente regolamento (sanzioni).
4. Per quanto riguarda i divieti al conferimento di incarichi in capo ai dipendenti cessati, si rimanda alle disposizioni di legge ed al "*Regolamento per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (art. 6, comma 7, D. Lgs. n. 165/2001 e art. 110, comma 6, D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.)*".

\*\*\*\*\*