

**REGOLAMENTO**  
**PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE**  
**DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 1

Il presente regolamento disciplina l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, da parte del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, affidati da amministrazioni pubbliche diverse dall'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Latina ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale.

Art. 2

Il personale con rapporto a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con orario maggiore del cinquanta per cento di quello a tempo pieno, anche di qualifica dirigenziale, non può esercitare alcuna attività commerciale, industriale o professionale, nè assumere incarichi retribuiti conferiti da privati, dallo Stato e da enti pubblici.

Il predetto personale non può altresì assumere cariche in società costituite con fini di lucro.

Il divieto di cui al comma precedente non si applica nei casi di società cooperative.

Il predetto divieto si applica inoltre alle attività svolte dal personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive, qualora esse siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 3

L'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Latina può autorizzare, in via eccezionale e con limitazione di tempo, eventuali attività anche retribuite, purchè l'incarico non contrasti con i fini istituzionali dell'Azienda.

L'autorizzazione può essere concessa limitatamente agli incarichi dal cui espletamento possa derivare un accrescimento della qualificazione professionale del dipendente.

L'autorizzazione è comunque subordinata alla condizione, da stabilire nel provvedimento concessivo, che l'incarico sia conciliabile con l'integrale assolvimento dei lavori di ufficio e venga comunque espletato al di fuori dell'orario di lavoro.

#### Art. 4

Non è richiesta l'autorizzazione per le attività, rese a titolo gratuito:

- 1) che costituiscono libera manifestazione del pensiero, come le relazioni a congressi, convegni e conferenze, la pubblicazione di articoli e saggi;
- 2) che siano espressione della personalità, come le attività artistiche quali la pittura, la scultura, la musica;
- 3) presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

#### Art. 5

La richiesta di autorizzazione deve essere presentata dal dipendente in forma scritta e deve contenere l'esatta indicazione della durata, del luogo di svolgimento, dell'oggetto e del compenso della collaborazione.

#### Art. 6

Il responsabile del procedimento relativo alla richiesta di autorizzazione è l'Ufficio preposto alle Risorse umane.

Il responsabile del procedimento istruisce la richiesta entro 20 giorni dalla data di assunzione al protocollo dell'Ente.

L'autorizzazione è concessa dal Direttore Generale con proprio provvedimento entro 30 giorni dalla data medesima di ricevimento.

Qualora la richiesta provenga dal Direttore Generale - fermo restando quanto stabilito dallo Statuto - l'autorizzazione sarà concessa con atto del Presidente dell'Azienda, con onere, per il medesimo, di comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 60, della legge 23/12/1996, n. 662, la richiesta di autorizzazione del dipendente si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

#### Art. 7

L'autorizzazione non può comunque essere concessa quando l'incarico sia conferito:

- 1) da soggetti pubblici o privati che abbiano una lite vertente con l'Ente ovvero da soggetti provati con fini di lucro che abbiano debiti o crediti verso di esso;
- 2) dai componenti degli organi collegiali dell'Istituto, attivi, consultivi o di controllo, i quali non agiscano in virtù della carica, ovvero da loro parenti o affini entro il terzo grado;
- 3) da coloro che direttamente o indirettamente abbiano parte in servizi, riscossioni, somministrazioni od appalti interessanti l'Ente;
- 4) in ogni altro caso in cui esso possa comportare interferenza con lo svolgimento dei compiti d'ufficio.

#### Art. 8

Entro 30 giorni dalla cessazione dell'attività, il dipendente deve darne comunicazione scritta all'Ente.

#### Art. 9

Le eventuali funzioni ispettive sono svolte dall'Ufficio Segreteria della Direzione Generale dell'Azienda.

#### Art. 10

In caso di violazione del divieto di svolgimento di attività incompatibili con i compiti d'ufficio, ovvero senza la prescritta autorizzazione, saranno attivate procedure disciplinari che potranno giungere, in una graduazione della gravità del fatto commesso, fino alla risoluzione contrattuale del rapporti di lavoro.

#### Art. 11

Per quanto non previsto si fa riferimento alla vigente normativa e disciplina contrattuale in materia.