

COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA



**REGOLAMENTO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO
DEGLI INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI
AI SENSI DELL'ARTICOLO 53 DEL D. LGS. 165/2001**

APPROVATO CON DELIBERA DI G.M. N. 41 DEL 28.03.2025

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto della disciplina e finalità	<i>pag. 4</i>
Art. 2 – Tipologie di incarichi extra istituzionali il cui espletamento è consentito	<i>pag. 4</i>

TITOLO II – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Art. 3 – Modalità di espletamento degli incarichi	<i>pag. 5</i>
Art. 4 – Incarichi esenti da autorizzazione	<i>pag. 5</i>

CAPO I – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Art. 5– Richiesta di autorizzazione	<i>pag. 6</i>
Art. 6 – Rilascio dell'autorizzazione	<i>pag. 7</i>
Art. 7 – Limiti al rilascio dell'autorizzazione	<i>pag. 8</i>
Art. 8 – Incompatibilità assoluta- attività non consentite	<i>pag. 8</i>
Art. 9 – Incompatibilità specifiche- attività in conflitto d'interesse	<i>pag. 9</i>
Art. 10 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata	<i>pag. 10</i>
Art. 11 – Iscrizioni ad albi professionali	<i>pag. 10</i>
Art. 12 – Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	<i>pag. 10</i>

CAPO II – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Art. 13 – Comunicazione per incarichi e attività esenti da autorizzazione	<i>pag. 11</i>
Art. 14 – Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita	<i>pag. 11</i>

CAPO III – OBBLIGHI

Art. 15 – Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extralavorativi	<i>pag. 12</i>
Art. 16 – Obblighi dei dipendenti	<i>pag. 12</i>
Art. 17 – Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni	<i>pag. 12</i>

TITOLO III – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Art. 18 – Attività consentite e attività incompatibili	<i>pag. 12</i>
--	----------------

Art. 19 – Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

pag. 13

TITOLO IV DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 20 - Sanzioni

pag. 13

Art. 21 – Obbligo di segnalazione

pag. 14

Art. 22 – Indirizzi a società e organismi partecipati

pag. 14

Art. 23 – Norme finali

pag. 14

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni relative all'espletamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, degli incarichi e delle attività extra istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.

2. Per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art 1 comma 42 della legge n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni.

3. La presente disciplina è finalizzata:

- a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
- ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c., lett. m), della Costituzione;
- ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "*esclusività della prestazione*" derivante dalla Costituzione, del rapporto di pubblico Impiego onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

ART. 2 - TIPOLOGIE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

IL CUI ESPLETAMENTO È CONSENTITO

1. L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell'"*esclusività della prestazione*", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

2. Ai dipendenti del Comune **a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%**, è consentito eccezionalmente espletare incarichi extra-istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso il Comune - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con il medesimo, fermo restando le limitazioni di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento.

3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, è **consentito** - di norma - seppure con le limitazioni di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento, esercitare a favore di amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, o a favore di società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale (art. 53, comma 5 d. lgs. 165/2001) le seguenti attività extra istituzionali:

- partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno (Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997 e art. 12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n. 153/1975).
- assunzione di cariche sociali presso società cooperative qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art. 61, comma 1, del DPR n. 3/1957 – Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);

- assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente lo consentono o lo prevedono per i dipendenti pubblici;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del collegio sindacale di Società mista a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore fallimentare, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione all'Albo Speciale dei Consulenti Tecnici presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 c.p.c.);

4. I dipendenti dell'Ente aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione, previa comunicazione al proprio responsabile, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso, secondo le modalità indicate all'art. 13.

TITOLO II

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, OVVERO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

ART. 3 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'espletamento degli incarichi extra istituzionali, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni.

2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione, di cui all'art. 5 e segg. del presente Regolamento.

ART. 4 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

1. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, seppur remunerati, previsti al 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non necessita di autorizzazione in quanto il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità:

Sono esclusi i compensi e le prestazioni derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

f-ter) dalle prestazioni di lavoro sportivo, fino ((all'importo complessivo)) di 5.000 euro annui, per le quali è sufficiente la comunicazione preventiva.

2. Queste attività, pertanto, non debbono essere autorizzate ma, comunque, comunicate all'Amministrazione con le modalità di cui all'art. 13 del presente regolamento. Resta in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione.

CAPO I - DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

ART. 5 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali dovrà far pervenire al **Funzionario di E.Q. Responsabile dell'Area Affari Generali** la relativa richiesta di autorizzazione. La richiesta dovrà essere accompagnata dal **nulla-osta** del **Funzionario di E.Q. Responsabile di P.O. dell'Area di assegnazione**, relativa all'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita o sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla-osta il Funzionario di E.Q. Responsabile di P.O. dell'Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il **Funzionario di E.Q. Responsabile di P.O. dell'Area Affari Generali** può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Funzionario di E.Q. Responsabile di P.O. dell'Area di assegnazione del dipendente. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.

Ai dipendenti comunali in posizione di comando che intendano svolgere attività extra-ufficio si applicano le disposizioni del presente Regolamento. In questi casi l'autorizzazione è rilasciata d'intesa con l'ente presso il quale il dipendente presta servizio. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente Regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.

2. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

3. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
- c) se si tratta di incarico da conferire in base a una normativa specifica;
- d) la durata dell'incarico e l'impegno lavorativo richiesto;
- e) il compenso stabilito e la dichiarazione che i compensi ricevuti per tutte le tipologie di incarichi o cariche svolti nell'anno di riferimento, compreso quello oggetto di autorizzazione, non superino, complessivamente considerati, il 40% della retribuzione lorda relativa all'anno precedente.

- f) l'indicazione che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio del dipendente;
- h) che l'incarico non compromette il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- i) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- l) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune;
- m) alla domanda deve essere allegato il nulla-osta del Responsabile dell'Area di assegnazione

ART. 6 - RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione è rilasciata - previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai successivi artt. 8 e 9 del presente Regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente valutate dal responsabile dell'Area di appartenenza - con provvedimento del **Funzionario di E.Q. Responsabile dell'Area Affari Generali**.
2. Per il personale, cui è stata conferita la **responsabilità di posizione organizzativa**, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. Le autorizzazioni ai Funzionari di E.Q. Titolari di Posizione Organizzativa sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 5 e 6 della presente disciplina regolamentare dal **Segretario Generale**, previa istruttoria del **Funzionario di E.Q. Responsabile dell'Area Affari Generali**.
3. Per il **Segretario Generale**, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco: qualora il Comune abbia costituito una Convenzione di segreteria con altri Comuni per la gestione in forma associata della funzione di Segretario comunale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco del Comune capofila della Convenzione, informando gli altri Comuni della Convenzione.
4. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.
5. Per i termini di conclusione del procedimento di rilascio dell'autorizzazione e agli effetti dell'eventuale inerzia provvedimentale vale quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Il soggetto tenuto ad emettere l'autorizzazione deve pronunciarsi sulla richiesta di **autorizzazione entro trenta giorni** dalla ricezione.
6. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata **all'intesa tra le due amministrazioni**; in tal caso il termine per provvedere è, per l'amministrazione di appartenenza, **di 45 giorni**, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
7. Decorsi i termini di cui ai commi 5 e 6, l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
8. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati all'art. 5.

9. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

ART. 7 - LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Non è autorizzabile - nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, in presenza delle sottoelencate condizioni:

a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente. Si tiene conto delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti a espressa autorizzazione: le prestazioni non possono superare nel loro complesso, le 150 ore annuali.

b) qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi il 40% della retribuzione annua lorda;

2. I limiti di cui al presente articolo non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui all'art. 4, comma 1 del presente Regolamento.

ART. 8 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA - ATTIVITÀ NON CONSENTITE

1. Al dipendente comunale, 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 comunali, indicati al comma 1 del presente articolo, non possono in nessun caso:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice Civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni nonché di socio unico di una s.r.l., in quanto presuppongono un ruolo attivo;

b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni, fatto salvo il caso di cui all'articolo art 1, comma 557 della Legge n. 311/2004, art. 92 del D.Lgs. 267/2000 sia alle dipendenze di privati.

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune con cariche sociali), 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'art. 230 bis c.c.;

d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs 99/2004 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;

e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.

ART. 9 - INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE - ATTIVITÀ IN CONFLITTO D'INTERESSE

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 8, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse, anche potenziale, in ragione della loro natura o del loro oggetto o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente comunale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono in particolare vietati 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;
- 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;
- che si svolgono a favore di soggetti privati che hanno 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- che concretizzino incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano comunque una situazione di conflitto di interesse.
- gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio/servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;

La valutazione operata dall'Amministrazione comunale 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.

2. Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività svolte nell'ambito territoriale di competenza qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:

- a) prestazioni aventi a oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;
- b) attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;

c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.).

3. Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

ART. 10 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIÀ RILASCIATA

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

ART. 11 - ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

1. È incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali o l'iscrizione in Albi speciali resta, comunque, fermo il divieto di esercitare la libera professione.

3. Ai predetti dipendenti non è consentito essere titolari di Partita IVA.

ART. 12 - DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (DIVIETO DI PANTOUFLAGE)

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 e per quanto previsto dalle linee guida adottate dall'ANAC con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura: i predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni previste dalla legge. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono per legge nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Amministrazione comunale per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

I competenti Responsabili di Area provvedono ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni derivanti dalla loro violazione.

CAPO II - DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

ART. 13 COMUNICAZIONE PER INCARICHI E ATTIVITÀ ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

1. Tutti gli incarichi non soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, devono essere preventivamente comunicati dal dipendente.
2. La preventiva comunicazione, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato, deve pervenire al proprio responsabile e per conoscenza al responsabile dell'Area Affari Generali, **almeno 15 giorni prima** dell'espletamento dell'incarico.
3. La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
4. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
 - c) la durata dell'incarico e l'impegno lavorativo richiesto;
 - d) la circostanza che trattasi di incarico gratuito o retribuito;
 - e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
 - f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
 - g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune.
5. Il **Funzionario di E.Q. Responsabile di P.O.** a cui appartiene il dipendente valuta entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Nel caso di funzionari E.Q. e titolari di P.O. della predetta valutazione compete al Segretario Comunale.

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 istituzionale che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria del 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 o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

CAPO III - OBBLIGHI

ART. 15 - OBBLIGHI DEGLI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE CONFERISCONO

INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI

1. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Ente sono tenuti a comunicare, direttamente all'ufficio personale e, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.

ART. 16 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

1. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti e non, senza la preventiva autorizzazione, ovvero senza la preventiva comunicazione, di cui agli artt. 5 e 13 del presente Regolamento.

2. Il dipendente è tenuto a richiedere personalmente all'ente/amministrazione/ditta conferente il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e, precisamente a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso, anche per incarichi svolti per doveri d'ufficio e, comunque, a collaborare con il Servizio preposto nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'**anagrafe delle prestazioni** dei dipendenti pubblici.

ART. 17 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. I dati riguardanti l'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412 e art. 53 del D.lgs. 165/2001), al servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 15 giorni dal rilascio, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo ove previsto.

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. I responsabili di servizio, 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.

TITOLO III

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE

LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

ART. 18 - ATTIVITÀ CONSENTITE E ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente

deve darne comunicazione al Responsabile di Area di appartenenza di appartenenza con le modalità di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Compete al Responsabile dell'Area di appartenenza accertare che l'incarico o l'attività non sia incompatibile o non generi conflitto con gli interessi dell'Amministrazione secondo quanto specificato all'art. 9 del presente Regolamento. A seguito di valutazione positiva il responsabile dell'area di appartenenza il responsabile dell'Area Affari Generali dirigente rilascerà il nulla osta entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione del parere da parte del responsabile del servizio.

3. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

4. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

ART. 19 - COMUNICAZIONI IN ORDINE AD ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI

1. Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50% del tempo pieno, lo stesso è tenuto a presentare - al momento dell'assunzione in servizio - apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi.

2. Il personale comunale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, con le modalità di cui al precedente articolo, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.

3. I dipendenti del Comune, in ogni caso, sono tenuti - nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività - ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere in responsabilità.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

ART. 20 - SANZIONI

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.

2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, 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 all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

4. Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extra istituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente Regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce illecito disciplinare, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extra-istituzionale.

ART. 21 - OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

1. I **Funzionari di E.Q. Responsabili di P.O.** sono tenuti a segnalare al Segretario Comunale e all'ufficio Personale eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti.

2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

ART. 22 - INDIRIZZI A SOCIETÀ E ORGANISMI CONTROLLATI

1. I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

ART. 23 - NORME FINALI

1. 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, al codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 e s.m. i. e al codice di comportamento integrativo, consultabile sul sito istituzionale dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione Atti generali – Disposizioni generali e a tutta la normativa vigente in materia.