



**COMUNE DI SANT'AGNELLO**

**CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI**

**REGOLAMENTO PER  
IL CONFERIMENTO E  
L'AUTORIZZAZIONE DI  
INCARICHI ESTERNI  
A DIPENDENTI COMUNALI**

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 122 DELL'08.11.2016**

# INDICE

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Incompatibilità, incarichi vietati e conflitto di interesse
- Art. 3 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50%
- Art. 4 - Richiesta di autorizzazione
- Art. 5 - Criteri per l'autorizzazione
- Art. 6 - Contenuto della domanda di autorizzazione e della relativa autorizzazione
- Art. 7 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione
- Art. 8 - Praticantato
- Art. 9 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%
- Art. 10 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 11 - Ex dipendenti
- Art. 12 - Obblighi di pubblicità e comunicazione
- Art. 13 - Sanzioni
- Art. 14 - Disposizioni finali

## **ART. 1**

### **Ambito di applicazione**

- 1) Il presente Regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale non inferiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, a svolgere incarichi extraistituzionali conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali sia previsto o meno un compenso. Esso si applica anche all'eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000. Esso persegue le seguenti finalità:
  - definire i casi in cui lo svolgimento di attività extraistituzionali è assolutamente incompatibile;
  - definire i casi in cui lo svolgimento di dette attività è soggetto alla preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale, onde consentire alla stessa la verifica dell'esistenza di specifiche incompatibilità (di diritto o di fatto);
  - definire i casi di compatibilità non soggetti ad autorizzazione;
  - attuare l'apposito sistema di monitoraggio del fenomeno delle attività extraistituzionali affidato al Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - applicare lo specifico sistema sanzionatorio previsto in caso di violazione delle norme in materia di incompatibilità;
  - disciplinare il regime delle autorizzazioni allo svolgimento, da parte del personale dipendente del Comune di Sant'Agnello, di quelle attività extraistituzionali che presentano carattere di occasionalità e temporaneità.
- 2) Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente, rese a favore di soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Sant'Agnello, o che non sono ricollegate direttamente dalla normativa alla specifica categoria e profilo professionale ricoperto dal dipendente.
- 3) I criteri di cui al presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudicano l'esercizio imparziale dei compiti e delle funzioni attribuite al dipendente.

## **ART. 2**

### **Incompatibilità, incarichi vietati e conflitto di interesse**

- 1) Il regime delle incompatibilità è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
- 2) Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti, sia quelli conferiti a titolo gratuito.
- 3) L'Amministrazione Comunale non può:
  - a) conferire ai dipendenti incarichi non inclusi nei compiti e nei doveri d'ufficio e che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati;
  - b) conferire incarichi a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza degli stessi;

- 4) Ai dipendenti che svolgono funzioni dirigenziali, siano essi Funzionari Responsabili di U.O. titolari di Posizione Organizzativa o titolari di incarichi di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, si applicano i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013.
- 5) Ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore settimanali):
  - a) l'esercizio del commercio;
  - b) l'esercizio dell'industria;
  - c) lo svolgimento di attività professionali autonome (libera professione) ed artigianali;
  - d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
  - e) l'accettazione di cariche in società costituite a scopo di lucro.

Le incompatibilità di cui alle lettere a), b) e c) non vigono per i dipendenti collocati in aspettativa non retribuita ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 della Legge 183/2010, per la fattispecie specifica e per il periodo temporale per i quali è stata concessa l'aspettativa. Il periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

- 6) Sono da considerare vietati ai dipendenti indicati all'art. 1, comma 1, gli incarichi che presentano le caratteristiche di abitualità e professionalità e per i quali possono sussistere situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dai dipendenti presso gli uffici di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
- 7) Il dipendente, in particolare, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, non può in nessun caso:
  - assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
  - svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
  - assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio per cui è preposto;
  - svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
  - stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
  - assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
  - svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente stesso presso l'Ente;
  - assumere incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge;
  - essere parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis del codice civile;

- esercitare l'attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 29.03.2004 n. 99.
- 8) I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.
  - 9) L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.
  - 10) I dipendenti di cui all'art. 1, comma 1, del presente Regolamento non possono:
    - a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);
    - b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 73, 73 e 74 del D.Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.);
    - c) instaurare rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti privati;
    - d) svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
  - 11) In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve sempre chiedere la preventiva autorizzazione.
  - 12) Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente con particolare riferimento per chi svolge attività di natura tecnico-professionale (architetto, ingegnere, geometra, geologo o simile), **NON** accetta incarichi di collaborazione e/o consulenza:
    - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesta, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
    - b) che non si svolgano totalmente fuori dall'orario di lavoro;
    - c) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
    - d) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
    - e) a favore di soggetti operanti sul territorio comunale qualora gli stessi siano interessati all'attività (autorizzatoria, sanzionatoria, negoziale, di controllo e di vigilanza) da parte del servizio di assegnazione del dipendente o ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
    - f) a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria o che abbiano con l'Ente contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari;
    - g) a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato;
    - g) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali con interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
    - h) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Sant'Agnello o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
    - i) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente

o comunque ne influenzino negativamente l'adempimento ovvero che ne pregiudichino anche solo potenzialmente l'imparzialità e il buon andamento.

- 13) I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **ART. 3**

#### **Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50%**

- 1) Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Regolamento devono essere svolti al di fuori del normale orario di ufficio.
- 2) I dipendenti di cui al presente articolo non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto, o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente può iscriversi ad albi professionali fermo restando il divieto di esercitare attività di lavoro subordinato o autonomo, salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.
- 3) Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata con particolare riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti di interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dall'attività dell'Amministrazione Comunale, è consentito al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:
  - a) fermo restando il divieto assoluto di cui all'art. 2, comma 5, lett. c) del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione di beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuativo durante l'anno e l'attività non interferisca sull'ordinaria lavorativa del dipendente;
  - b) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957 n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura, o l'attività presso società sportive, ricreative e/o culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati e organismi presso Amministrazioni Pubbliche, sempre che l'impegno richiesto sia compatibile con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.
- 4) A titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano i seguenti incarichi che possono essere autorizzati:
  - incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche in commissioni giudicatrici di concorso, di appalto o tributarie;
  - incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei Consulenti tecnici formato presso il tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile; a tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni

singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste nel presente Regolamento;

- incarichi a titolo oneroso svolti a favore di associazioni che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti del singolo costituzionalmente garantiti, ad esclusione di quelli che generano o possono generare conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nell'U.O. di assegnazione;
- incarichi a titolo oneroso svolti a favore di associazioni di volontariato e/o società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro e presso società ricreative, culturali e/o sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento dell'oggetto sociale.

#### **ART. 4**

##### **Richiesta di autorizzazione**

- 1) L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.
- 2) La richiesta presentata dal dipendente, redatta sul modello allegato al presente Regolamento, deve essere indirizzata al Responsabile dell'U.O. di appartenenza e, per i titolari di Posizione Organizzativa, al Segretario Comunale, quali organi competenti al rilascio dell'autorizzazione, almeno 30 gg. prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati. Della stessa dovrà essere informato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- 3) Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il destinatario dell'istanza può richiedere ulteriori elementi di valutazione al dipendente richiedente e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta e/o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare. In tal caso i termini per l'istruttoria restano sospesi sino alla trasmissione, da parte degli interessati, dei dati e delle notizie richieste.

#### **ART. 5**

##### **Criteri per l'autorizzazione**

- 1) Ai dipendenti ed ai titolari di P.O. con contratto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano **un carattere occasionale e che ne consegue una crescita della professionalità**:
  - professionali di consulenza tecnica o professionali in genere;
  - direzione, coordinamento, lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo quanto disposto al precedente articolo 2;
  - partecipazione a Consigli di Amministrazione, a Collegi sindacali o dei Revisori dei Conti di Amministrazioni Pubbliche o di società miste a maggioranza pubblica;
  - attività di docenza;
  - partecipazioni a commissioni di gara di appalto e di concorso;
  - attività di arbitrato;
  - attività di rilevazione di indagini statistiche;

- incarichi di Commissario ad acta;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di Amministratore di condomini, nei quali il dipendente è residente o titolare di diritto di proprietà;
- attività di giudice onorario e/o esperto presso i tribunali, nominato dall'Autorità Giudiziaria;
- attività di relatore a convegni e seminari, per i quali è previsto un compenso.

2) Per ogni richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dovrà essere preventivamente verificata, da parte del competente Funzionario Responsabile del Servizio presso cui il dipendente richiedente è impiegato, o da parte del Segretario Comunale per i Titolari di Posizione Organizzativa, l'insussistenza di incompatibilità o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. A tal fine le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o svolgere incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi commisurate al carattere di intensità e professionalità dell'impegno richiesto; a tal proposito hanno carattere di particolare intensità, continuità e ripetitività, e quindi **NON** sono autorizzabili, gli incarichi che eccedono nell'arco dell'anno i 30 giorni lavorativi;

b) non interferenza con l'attività ordinaria e svolgimento totale al di fuori dell'orario di lavoro;

c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;

d) modalità di svolgimento;

e) non prevalenza, in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, rispetto all'impiego di dipendente comunale; a tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né singolarmente, né sommato con altri incarichi autorizzati e/o remunerati nel corso del medesimo anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda, intesa quale retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione, rateo 13<sup>a</sup> mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personale di carattere continuativo non riassorbibili, percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

f) non utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;

g) crescita professionale, culturale e scientifica e valorizzazione di opportunità personale che abbia ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

h) l'incarico e/o attività non comprometta il decoro, l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione Comunale, né comprometta, per l'impegno richiesto e/o le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento.

3) I limiti indicati alle lett. a) ed e) del precedente articolo non si applicano alle fattispecie di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 311 del 30.12.2004, che trovano puntuale regolamentazione negli accordi tra gli Enti.

4) Ai fini della concessione dell'autorizzazione, l'Amministrazione tiene conto inoltre degli incarichi eventualmente già dalla stessa autorizzati e di quelli comunicati dal dipendente interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare che la pluralità degli incarichi autorizzati violi il principio di occasionalità del presente Regolamento.



- 5) L'organo preposto deve valutare, entro 15 gg. dalla ricezione della comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, e, in caso di riscontro positivo, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente valuterà inoltre il presupposto di "continuità", che non si configura nella costanza del rapporto tra committente e prestatore, che può anche essere lecito, ma nella continuità della prestazione, tanto da poter essere inquadrato alla stregua di un incarico costante, soggetto a persistenza e regolarità, con conseguente aggravio vincolante a carico del dipendente.
- 6) A riguardo di quanto indicato al suindicato comma, risultano incompatibili:
  - d) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
  - e) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - f) gli incarichi o le collaborazioni a favore di fornitori del Comune di beni o servizi, affidati a dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo nell'esecuzione del contratto.
- 7) La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, deve essere trasmessa al Servizio Personale dell'Ente, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato, ed inviata per conoscenza all'interessato all'incarico.
- 8) Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.

## **ART. 6**

### **Contenuto della domanda di autorizzazione e della relativa autorizzazione**

- 1) La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente:
  - a. la tipologia del soggetto conferente: 1) pubblico; 2) privato – persona fisica con codice fiscale; 3) privato – persona fisica senza codice fiscale; 4) privato – persona giuridica con codice fiscale; 5) persona giuridica senza codice fiscale;
  - b. la tipologia, come innanzi specificata, del soggetto che eroga il compenso, qualora differente dal soggetto conferente;
  - c. i dati del dipendente richiedente (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale);
  - d. la qualifica del dipendente richiedente;
  - e. i dati del soggetto conferente e del soggetto che eroga il compenso, qualora differente dal soggetto che eroga il compenso (denominazione, codice fiscale e partita I.V.A., sede);
  - f. l'oggetto dell'incarico: a) arbitrato; b) direzione e coordinamento lavori, collaudo; c) Consiglio di amministrazione; d) Collegio sindacale; e) Revisore dei conti; f) docenze; g) componente Commissioni; h) rilevazioni e indagini statistiche; i) consulenze tecniche; l) nomina Commissari ad acta; m) altre tipologie (specificare);
  - g. le modalità di svolgimento con l'indicazione, pur il modo approssimativo, del tempo, del luogo e dell'impegno richiesto;

- h. i riferimenti normativi (numero, data, articoli e commi) in base al quale è stato conferito l'incarico ;
  - i. la data di inizio e quella di fine incarico;
  - j. il compenso lordo previsto o presunto per l'incarico oggetto di richiesta di autorizzazione.
- La domanda di autorizzazione deve inoltre recare la dichiarazione che:
- l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di servizio senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
  - verrà assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
- 2) Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno dovrà riportare gli elementi della domanda di autorizzazione succitata e, contestualmente, attestare l'insussistenza d'incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- 3) Non è possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico.

## **ART. 7**

### **Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione**

- 1) Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice **comunicazione tempestiva**, indirizzata al Funzionario Responsabile dell'U.O. di appartenenza del dipendente o, per i Titolari di P.O., al Segretario Comunale:
- a) attività rese a titolo gratuito, purché non rientranti nel regime delle incompatibilità di cui al presente Regolamento;
  - b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
  - c) pubblicazione di articoli e libri;
  - d) collaborazione a riviste, enciclopedie e simili, compresa l'iscrizione all'albo dei pubblicisti;
  - e) utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - f) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore o moderatore;
  - g) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - h) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - i) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - j) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
  - k) attività di docenza e ricerca scientifica;
  - l) attività artistiche, sportive, dell'ingegno o che comunque costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e siano rese a titolo gratuito;
  - m) prestazioni rese a favore di società e di associazioni sportive dilettantistiche ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge 27.12.2002 n. 289;
  - n) la partecipazione in qualità di semplice socio:
    - in società di capitali;
    - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci i poteri di rappresentanza e di amministrazione;
    - in società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante.

## **ART. 8**

### **Praticantato**

- 1) Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve presentare apposita istanza, corredata dal parere del Funzionario Responsabile dell'U.O. di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
  - a. che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - b. che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
  - c. che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Amministrazione;
  - d. che l'attività di praticantato non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
- 2) Il Titolare di P.O. dell'U.O. di assegnazione del dipendente o il Segretario Comunale, per i Titolari di P.O., adotta il provvedimento di competenza entro 15 gg. dal ricevimento dell'istanza.
- 3) Prima della scadenza del termine suindicato, potranno essere chiesti ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al Funzionario Responsabile. In tal caso il termine s'intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

## **ART. 9**

### **Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**

- 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 d'istituto e che non generino conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività svolta presso l'Ente e gli interessi dell'Amministrazione.
- 2) I dipendenti di cui al comma precedente possono iscriversi in Albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge, purché non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati e gli stessi non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione.
- 3) Pur non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, in ogni caso il dipendente deve darne comunicazione scritta al Comune, almeno 30 gg. prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati. La comunicazione deve essere indirizzata al Funzionario Responsabile dell'U.O. di appartenenza del dipendente o, per i Titolari di P.O., al Segretario Comunale. Nella comunicazione il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che siano rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso. Il Funzionario Responsabile dell'U.O. o il Segretario Comunale ha l'obbligo di valutare, entro 15 gg. dalla ricezione della comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, comunicando nei 10 gg. successivi al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività. L'assenza di comunicazioni in tale termine costituisce legittimazione, per il dipendente,

allo svolgimento dell'incarico o attività. Tutte le comunicazioni sono trasmesse anche al Servizio Personale per il loro inserimento nel fascicolo del dipendente interessato.

- 4) Ai sensi dell'art. 92, comma 1 D.Lgs. 267/2000 i dipendenti degli enti locali a tempo parziale, purché autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

## **ART. 10**

### **Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato**

- 1) Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui al presente Regolamento.

## **ART. 11**

### **Ex dipendenti**

- 1) Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, 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 soggetti privati destinatari dell'attività della P.A., svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
- 2) Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni dalla legge 07.08.2012 n. 135, non possono essere attribuiti incarichi di studio e consulenza a soggetti, già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. E' fatto altresì divieto di conferire agli stessi incarichi dirigenziali e/o direttivi e/o cariche in organi di governo delle Amministrazioni e degli enti e società da esse controllati.
- 3) Incarichi e collaborazioni sono consentiti esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile, né rinnovabile, presso ciascuna Amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi spese, corrisposti nei limiti fissati dall'Amministrazione interessata.

## **ART. 12**

### **Obblighi di pubblicità e comunicazione**

- 1) L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nei termini previsti, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dei dati richiesti.
- 2) Sul medesimo sito andranno inoltre comunicati, alle scadenze previste, tutte le informazioni previste dalle disposizioni normative in materia.

- 3) Gli adempimenti di cui al presente articolo sono di competenza del Servizio Personale. Pertanto tutti i provvedimenti di autorizzazione a svolgere incarichi esterni con i relativi allegati, rilasciati dai Titolari di P.O. e dal Segretario Comunale dovranno essere immediatamente trasmessi al Funzionario Responsabile del Servizio Personale.
- 4) L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati al dipendente del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione livello 1 "Personale" – sottosezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

## **ART. 13** **Sanzioni**

- 1) Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 23.12.1996 n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato e/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 attività o di diversa attività da parte dei dipendenti che usufruiscono del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o la comunicazione di informazioni non veritiere in materia, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.
- 2) Nei casi di cui al precedente comma, il dipendente è diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorsi 30 gg. dalla diffida senza che sia stata posta fine all'incompatibilità, l'Amministrazione avvierà la contestazione dell'addebito e il dipendente sarà perseguito ai sensi di legge, anche ai fini dell'eventuale sanzione disciplinare prevista dalle norme in materia.
- 3) Lo svolgimento, da parte di un dipendente pubblico, di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo, a carico dell'erogante o del dipendente percettore, di versare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione Comunale ad incremento del Fondo di produttività del personale. Qualora il dipendente non provveda al relativo versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
- 4) L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 5) Ai sensi dell'art. 53, comma 8, D.Lgs. 165/2001, il conferimento di un incarico a un dipendente di una pubblica amministrazione senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, costituisce, salve le più gravi sanzioni, infrazione disciplinare per il Funzionario Responsabile del procedimento e il relativo provvedimento è nullo di diritto.
- 6) Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni provvederà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

## **ART. 14**

### **Disposizioni finali**

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme di legge, contrattuali di comparto e regolamentari vigenti.
- 2) Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione.

AL SEGRETARIO COMUNALE  
AL RESPONSABILE DELLA \_\_\_\_ U.O.  
**DEL COMUNE DI SANT'AGNELLO**

**Oggetto:** richiesta di autorizzazione al conferimento di incarichi.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ di dipendente del Comune di Sant'Agnesello con contratto a  
tempo \_\_\_\_\_ ed orario \_\_\_\_\_, in servizio  
presso la \_\_\_\_\_ U.O. con la qualifica di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento comunale per l'autorizzazione degli incarichi esterni a dipendenti comunali, a svolgere il seguente incarico retribuito/non retribuito (barrare la casella che interessa):

- arbitrato
- direzione e coordinamento lavori, collaudo
- componente Consiglio di amministrazione
- componente collegio sindacale
- revisore dei conti
- docenze
- componente Commissione \_\_\_\_\_
- consulenze tecniche
- rilevazioni-indagini statistiche
- nomina Commissari ad acta per \_\_\_\_\_
- altre tipologie (specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per conto della Ditta/Ente/Altro (denominazione, indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Tipologia del soggetto conferente l'incarico:  pubblico
- privato – persona fisica con codice fiscale
  - privato – persona fisica senza codice fiscale
  - privato – persona giuridica con codice fiscale
  - privato – persona giuridica senza codice fiscale

precisando che

trattasi di incarico da conferire in base ad una normativa specifica (*indicare quale*)

\_\_\_\_\_

non si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;

il periodo di svolgimento dell'attività sarà presuntivamente dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_;

- l'incarico sarà svolto presso \_\_\_\_\_  
(*indicare il luogo di svolgimento dell'attività*) con le seguenti modalità di svolgimento (*indicare, pur se in modo approssimativo, il tempo e l'impegno richiesto*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- **l'importo del compenso lordo previsto/presunto** (*cancellare l'ipotesi che non ricorre*) è pari ad  
€ \_\_\_\_\_

A tale scopo

### DICHIARA

1. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del sottoscritto;
2. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni normative e regolamentari in materia;
3. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
4. che non compromette, per l'impegno richiesto e/o le modalità di svolgimento, il tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del sottoscritto, o comunque non ne influenza negativamente l'adempimento;
5. che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né singolarmente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nell'anno scorso;



6. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
7. che non comporta l'utilizzo di beni, mezzi, attrezzature ed informazioni di proprietà del Comune;
8. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
9. che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del sottoscritto;
10. che il sottoscritto si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione di eventuali incompatibilità sopravvenute o di conflitto di interessi, o qualsiasi causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico, provvedendo all'immediata cessazione dello stesso;
11. che si impegna altresì a comunicare tempestivamente, e comunque nei termini di legge, il compenso percepito.

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione al Comune di Sant'Agnello, secondo i termini (entro 15 giorni dall'erogazione del compenso ) di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs. 165/2001.

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

---

**(firma del dipendente)**