



**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEGLI  
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE  
DIPENDENTE DEL COMUNE DI ABBADIA SAN SALVATORE**

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. .... del .....)**

**INDICE**

- Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 - Incompatibilità assoluta
- Art. 3 - Conflitto di interessi e incompatibilità
- Art. 4 – Autorizzazione allo svolgimento dell’incarico
- Art. 5 - Criteri di valutazione degli incarichi esterni
- Art. 6 - Procedura autorizzativa degli incarichi esterni
- Art. 7 – Incarichi esterni del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 8 - Incarichi esterni del personale in posizione di comando
- Art. 9 - Responsabilità disciplinare
- Art. 10 - Adempimenti Ufficio personale
- Art. 11 - Norma finale

**Articolo 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Le norme del presente regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Abbadia San Salvatore per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto.

2. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine del Comune rispetto ad incarichi non assistiti da necessario decoro.

4. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione anche al Comune.

5. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi e le seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

6. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

7. Tutti gli incarichi di cui ai commi 5 e 6 del presente articolo, nonché tutti gli incarichi gratuiti, a qualsiasi titolo conferiti, sono oggetto di semplice comunicazione all'ufficio personale e al Responsabile del servizio di appartenenza. Qualora l'incarico venga svolto da un Responsabile di Servizio la comunicazione dovrà essere inviata all'ufficio personale e al Segretario comunale.

**Articolo 2 - Incompatibilità assoluta.**

1. Il dipendente comunale non può in nessun caso, salvo quanto previsto all'art. 7 del presente regolamento, per i rapporti a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale;
- b) esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- d) assumere cariche in società con fini di lucro;
- e) esercitare attività di artigiano o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
- f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

2. Fermo restando che occorre procedere alla valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Abbadia San Salvatore.

3. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Il superamento del divieto non risulta possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito.

4. Trattandosi di compiti e doveri di ufficio, che il dipendente è tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio o del servizio cui è assegnato il dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

5. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

**Articolo 3. Conflitto di interessi e incompatibilità**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 2, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione;
- c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di



finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

f) avvengono a favore di soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Amministrazione Comunale;

g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio)

h) pregiudichino o possano pregiudicare l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa condotta dal Comune di Abbadia San Salvatore.

2. Non possono altresì essere conferiti incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà; possono essere autorizzati rapporti di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.

3. Non possono inoltre essere conferiti incarichi che si riferiscono allo svolgimento di libera professione intendendosi per tale un'attività - anche come sommatoria di più incarichi - che, in termini lucrativi, sia prevalente rispetto a quella di pubblico dipendente.

#### **Articolo 4 - Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico**

1. Il dipendente deve aver ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'espletamento dell'incarico.

2. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata o con modalità diverse da quelle autorizzate.

3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato.

4. La richiesta, redatta su apposito modello allegato al presente regolamento, deve essere indirizzata all'Ufficio personale e al Responsabile del Servizio competente, ovvero all'Ufficio personale e al Segretario comunale nel caso di incarichi svolti dai Responsabili di Servizio, che provvedono nel rispetto dei termini previsti dagli artt. 6 e 7, per la relativa decisione.

5. Nella richiesta il dipendente deve dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico;
- durata, luogo e modalità di svolgimento dell'incarico;
- la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del compenso;



- che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità in conformità a quanto previsto dal presente regolamento;
- che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione comunale;
- che egli assicura in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

6. In caso di incarichi di durata pluriennale la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente quantificando, in ciascuna delle domande di autorizzazione, l'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento dell'attività in ciascun anno solare.

7. L'autorizzazione è comunicata all'interessato, al soggetto a favore del quale l'incarico o l'attività è svolta e all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

### **Articolo 5 – Criteri di valutazione degli incarichi esterni**

Le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità dell'incarico o dell'attività nel breve periodo;
- b) compatibilità delle modalità di svolgimento dell'incarico con l'osservanza dell'orario di servizio;
- c) la durata e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico devono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e non devono influenzare negativamente lo svolgimento dell'attività ordinaria;
- d) assenza di conflitti di interesse;
- e) esistenza di altri incarichi.

Ogni dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi retribuiti per un limite massimo annuo di 240 ore lavorative per anno solare ed un limite massimo mensile di 25 ore lavorative.

### **Articolo 6 - Procedura autorizzativa per gli incarichi esterni**

1. Il responsabile del servizio, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio secondo quanto stabilito dal presente regolamento e che non sussistano conflitti di interesse e deve valutare, sulla base dei criteri indicati dall'art. 5, che non vi siano esigenze organizzative interne al servizio di competenza che rendano inopportuna l'autorizzazione richiesta.

2. La competenza ad autorizzare gli incarichi dei Responsabili di Servizio è del Segretario comunale.

3. 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. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del suddetto termine. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata per una sola volta.

4. Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un formale atto di autorizzazione, questa si intende accordata se richiesta per incarichi da svolgere a favore di amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

**Articolo 7 – Incarichi esterni del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare, previa autorizzazione del Comune di Abbadia San Salvatore, altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale.
2. Il dipendente che intende svolgere tale prestazione lavorativa deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi.
3. Il Responsabile del Servizio accerta che l'incarico o l'attività non sia incompatibile o non generi conflitto con gli interessi dell'amministrazione, secondo quanto specificato all'art. 2, commi 1, lettera f) e 2 e all'art. 3, comma 1, lettere a), b), c) e d) del presente regolamento e rilasciare il nulla osta.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. 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.
6. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

**Articolo 8 - Incarichi esterni del personale in posizione di comando**

1. Ai dipendenti comunali in posizione di comando che intendano svolgere attività extra-ufficio si applicano le disposizioni del presente regolamento.
2. 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'ente presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Abbadia San Salvatore.
3. 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.
4. Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un formale atto di autorizzazione, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da svolgersi a favore di amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

**Articolo 9 – Sanzioni disciplinari**

1. Il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare prevista dai vigenti CCNL, salve le più gravi sanzioni previste dall'art. 1, comma 61, della legge n.662/96 s.m.i.
2. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene inoltre sanzionato secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 7 del D.Lgs.165/ 2001, in base al quale in caso di inosservanza delle norme previste il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dall'ente erogante o dal percettore al Comune di Abbadia San Salvatore per essere destinato ad incremento del fondo per la produttività.



3. Qualora il versamento non venga eseguito l'Amministrazione comunale procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
4. Qualora nel corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente verrà diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e in caso di inottemperanza si procederà secondo quanto previsto dai precedenti commi.

**Articolo 10 - Adempimenti Ufficio personale**

Tutte le incombenze previste dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 connesse all'istruttoria del procedimento di autorizzazione del personale dipendente fanno carico all'Ufficio personale. All'Ufficio personale compete la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica nel rispetto dei termini e modalità previsti dal medesimo dall'art. 53, commi 12, 13 e 14, del D.Lgs 165/2001, degli incarichi conferiti, dei compensi relativi all'anno precedente e l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

**Articolo 11 - Norma finale**

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.



**ALLEGATO: MODULO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Al Responsabile dell'Ufficio Personale  
del Comune di Abbadia San Salvatore

Al Responsabile del Servizio di appartenenza

Al Segretario Comunale  
(se trattasi di Responsabile titolare di P.O.)

SEDE

**OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DI ATTIVITÀ/INCARICHI RETRIBUITI O ALL'ASSUNZIONE DI CARICHE COMPENSATE O GETTONATE.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_ presso il Servizio \_\_\_\_\_ di codesta  
Amministrazione comunale, con contratto a tempo:

- determinato
- indeterminato
  
- tempo parziale sup. al 50%
- tempo pieno

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Abbadia San Salvatore, a svolgere il sotto indicato incarico/attività retribuita:

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

per conto della ditta/ente/altro \_\_\_\_\_  
sede/indirizzo e codice fiscale \_\_\_\_\_

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in caso di falsità in atti e mendaci dichiarazioni, ai sensi dell'art.47 del citato D.P.R. 445/2000,





**DICHIARA**

- a) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'amministrazione comunale, per un impegno non superiore a 25 ore mensili:
  - nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
  - luogo e modalità di svolgimento \_\_\_\_\_
  - tempi di svolgimento \_\_\_\_\_;
- b) che il compenso complessivo presunto è pari ad € \_\_\_\_\_;
- c) che l'incarico non rientra tra i compiti dell'ufficio e del Servizio/Area di assegnazione;
- d) che non sussistono motivi di incompatibilità di diritto o di fatto, o situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con le attività svolte secondo quanto previsto dal Regolamento comunale sopra richiamato, di cui il sottoscritto ha preso visione;
- e) che la durata complessiva degli incarichi svolti nel corrente anno solare non supera il limite di 240 ore lavorative, tenuto conto di tutti gli incarichi autorizzati compreso l'incarico oggetto della presente richiesta.

Il/la sottoscritto/a assicura, in ogni caso, il puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e si impegna a comunicare tempestivamente, per mezzo di ulteriore dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà eventuali modifiche rispetto alle dichiarazioni sopra rese.

Data .....

Firma .....

(Allegare alla dichiarazione Fotocopia del doc. d'identità)

**DECISIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO / SEGRETARIO COMUNALE**

Il Responsabile del Servizio/ Il Segretario comunale, in riferimento alla presente richiesta

- Autorizza

.....  
.....  
.....

- Non autorizza per la seguente motivazione

.....  
.....  
.....

Abbadia San Salvatore, .....

Firma .....