



COMUNE DI SAN MARCO LA CATOLA  
Provincia di Foggia

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO  
DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI  
PER I DIPENDENTI DEL COMUNE DI  
SAN MARCO LA CATOLA**

**(Art. 53 D. L.vo n. 165/2001)**

## **INDICE**

<b><i>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</i></b>	
Art. 1	Finalità e ambito di applicazione
Art. 2	Divieto di attività
Art. 3	Incarichi autorizzabili
Art. 4	Incarichi non soggetti ad autorizzazione
Art. 5	Criteri per la concessione dell'autorizzazione
Art. 6	Limiti all'autorizzazione
<b><i>CAPO II - PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI</i></b>	
Art. 7	Richiesta di autorizzazione
Art. 8	Rilascio dell'autorizzazione
Art. 9	Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa
<b><i>CAPO III - ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI</i></b>	
Art. 10	Comunicazioni
<b><i>CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI</i></b>	
Art. 11	Violazioni norme regolamentari
Art. 12	Rinvio
Art. 13	Pubblicità del regolamento
Art. 14	Entrata in vigore

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 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 San Marco la Catola per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001 e s. m. e i., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
2. Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto.
3. 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.
4. Il presente Regolamento si applica, in tutte le sue disposizioni, ai dipendenti comunali 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 ovvero inferiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, 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.
5. 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 chiedere l'autorizzazione anche al Comune.
6. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

### **Art. 2**

#### **Divieto di attività**

1. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.
2. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:
  - a) esercizio di attività commerciali e industriali;
  - b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
  - c) assunzione alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
  - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.
3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 4, che presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà ed occasionalità;
  - b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
  - c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
  - d) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
  - e) gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (*art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013*);
  - f) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Comunale, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

g) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune di San Marco la Catola o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

h) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

i) incarichi tecnici previsti dal D. L.vo n. 50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune di San Marco la Catola o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;

j) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio comunale.

3. Ai sensi dell'art. 92 del D. L.vo n. 267/00, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

4. Per i titolari di posizione organizzativa, oltre le incompatibilità previste nel presente articolo, si rinvia al D. L.vo 08 aprile 2013, n. 39, recante: "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

### **Art. 3**

#### **Incarichi autorizzabili**

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno ovvero con prestazione lavorativa superiore al 50% (cinquanta per cento), possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi indicati a titolo esemplificativo:

a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;

b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h), del presente regolamento;

c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

d) attività di docenza;

e) partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;

f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

g) attività di arbitrato;

h) attività di rilevazione indagini statistiche;

i) incarico di Commissario *ad acta*;

l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

n) incarichi di tipo professionale.

### **Art. 4**

#### **Incarichi non soggetti ad autorizzazione**

1. Sono esclusi dalla autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art. 3, i seguenti incarichi e attività:

a) pubblicazione di articoli o libri e collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) la partecipazione a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o 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;  
h) ogni altra attività o situazione che la legge esclude espressamente l'autorizzazione preventiva.

2. Per gli incarichi esclusi dalla autorizzazione di cui al presente articolo, il dipendente è tenuto alla comunicazione preventiva.

3. E' soggetto a comunicazione lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

Entro 30 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Settore di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013);

b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (es. assistente sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996).

## **Art. 5**

### **Criteri per la concessione dell'autorizzazione**

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi di cui al comma 3 dovranno essere valutate per i dipendenti dai responsabili di Settore e per questi ultimi dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria e quindi svolti al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura o in ragione del titolo del conferimento, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

4. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio (anche a titolo di congedo ordinario) superiore a 10 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

## **Art. 6**

### **Limiti all'autorizzazione**

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 40% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo di 13ma mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

2. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50 % dell'orario.

3. Qualora invece il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più Amministrazioni pubbliche, la percentuale del 40% suddetta sarà calcolata sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi di tutti gli Enti datori di

lavoro effettivamente percepiti nel periodo previsto dal contratto di lavoro, se la richiesta di espletamento dell'attività aggiuntiva venga presentata ed autorizzata da tutti gli enti.

4. Nel caso di cui al precedente comma la richiesta deve essere presentata e l'autorizzazione deve essere acquisita da tutti gli enti presso i quali il dipendente presta servizio; opera in ogni caso per ciascun ente il limite di spesa stabilito nei propri regolamenti.

5. Qualora la richiesta venga autorizzata esclusivamente dal Comune di San Marco la Catola, questi prenderà come limite massimo dell'importo il 40% della retribuzione complessivamente erogata dallo stesso.

## **CAPO II PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI**

### **Art. 7**

#### **Richiesta di autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 3 deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dal dipendente interessato.

L'autorizzazione può, altresì, essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno 30 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico. Sono fatte salve situazioni eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni, purché vi sia completezza nella relativa istanza. La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) tipologia dell'incarico;
- b) oggetto dell'attività;
- c) il soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, precisando nome o ragione sociale del soggetto conferente, codice fiscale o partita IVA, e la sede legale;
- d) il soggetto che eroga il compenso;
- e) il luogo di svolgimento dell'attività;
- f) la durata, la data iniziale e finale prevista;
- g) il compenso lordo previsto;
- h) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 10 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) 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 all'Ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del comune per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

## **Art. 8**

### **Rilascio dell'autorizzazione**

1. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità e orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportano una interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e potenziale violazione ai doveri di ufficio. Tale diverse attività dovranno, pertanto, essere espletate fuori dall'ordinario orario di lavoro.
2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni.
3. Decorso il termine di 30 (trenta) giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.
5. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico viene comunicato al personale interessato ed è registrata, a cura dell'addetto all'ufficio di segreteria, in un apposito Elenco unico delle autorizzazioni, organizzato in base all'ordine cronologico, da tenersi depositario presso l'ufficio ragioneria.
4. 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'Amministrazione Comunale.
5. In ossequio a quanto disposto dall'art. 7, non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

## **Articolo 9**

### **Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa**

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali (incaricati di posizione organizzativa) viene concessa previa valutazione dell'impegno richiesti - in termini di tempo e di responsabilità - e dell'arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente.
2. Le autorizzazioni ai Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Sindaco, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 3 e seguenti del presente regolamento.

## **CAPO III**

### **ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

## **Art. 10**

### **Comunicazioni**

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti comunali per gli incarichi di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione al Settore Economico Finanziario dell'ammontare erogato. Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico.
2. Entro quindici giorni l'Amministrazione comunale provvederà a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
3. Entro il 30 giugno di ciascun anno, l'Amministrazione comunale provvederà a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto; di quello dalla stessa erogato ovvero della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al precedente comma 1. Entro lo stesso termine dovrà essere comunicato che non sono stati conferiti o autorizzati incarichi.

4. Il Responsabile del Settore che conferisce l'incarico ad un dipendente di altra Pubblica Amministrazione, in nome, per conto e nell'interesse del Comune di San Marco la Catola, è tenuto, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, a trasmettere, al Settore Economico Finanziario, l'atto di conferimento dell'incarico stesso ed i successivi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

5. Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679, i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Settore.

## **CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 11**

#### **Violazioni norme regolamentari**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora siano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 (trenta) giorni, con contestuale avvio della procedura per l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari.

2. Decorsi il termine di cui al precedente comma 1, ove l'incompatibilità non sia cessata, si procede in base alla normativa vigente sui procedimenti disciplinari, fatta salva le diverse ed eventuali tipologie di responsabilità.

3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comunale per essere destinato a incremento del fondo di produttività.

### **Art. 12**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa e regolamenti vigenti in materia.

2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con sopravvenute norme di legge o clausole contenute nei CC. CC. N. L. del personale non dirigente del comparto Regioni – AA. LL., si intendono sostituite dalle disposizioni sopravvenute.

3. Il presente Regolamento costituisce modifica ed integrazione al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

### **Art. 13**

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

### **Art. 14**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.

3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne del Comune di San Marco la Catola che risultino in contrasto o comunque incompatibili con lo stesso.