



Città di Samarate
Provincia di Varese

REGOLAMENTO

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
(ai sensi dell'art. 53, D.Lgs 165/2001 e s.m.i.)

G.C. 135 del 28.10.2024

Art. 1
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, sia con compenso sia a titolo gratuito; esso si applica al personale dipendente del Comune di Samarate con rapporto di lavoro a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale pari o superiore al 50%, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165 del 30.03.2001 e s.m.i.
2. 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. I criteri previsti rispondono alla necessità 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 potenziali, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Le attività devono avere carattere saltuario e occasionale e non devono essere prevalenti rispetto all'attività di servizio.
4. La condotta del dipendente pubblico deve rispettare i principi costituzionali, i principi etici, nonché le fonti normative relative alla disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra l'impiego pubblico e altre attività.

Art. 2
ATTIVITA' NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6 D.Lgs 165/2001, non sono soggette ad autorizzazione le seguenti attività:
 - collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni o seminari (no docenza/attività didattica che sono invece soggette ad autorizzazione);
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5000 euro annui, per le quali è sufficiente la preventiva comunicazione.
2. Le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero sono senz'altro consentite purché non interferiscano con le esigenze di servizio (ad esempio: associazioni sportive, culturali, religiose o d'opinione). Tali incarichi sono soggetti ad autorizzazione solo a fronte di compenso.

Art. 3 **INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTE**

1. In base a quanto previsto all'art. 65 del D.P.R. n.3/57, e s.m.i., il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. I dipendenti del Comune di Samarate non possono assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. Ai sensi dell'art. 60 del citato D.P.R., sono vietate le attività industriali, commerciali, artigianali o professionali.
 - La professionalità è intesa sotto il profilo della continuità del suo esercizio. Sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.
 - Riguardo agli incarichi in società costituite a fine di lucro si precisa che il dipendente del Comune di Samarate non può essere nominato amministratore, consigliere, sindaco ecc. (salvo che non si tratti di nomine riservate allo Stato), ma può essere socio, cioè titolare di azioni perché libero di investire i propri soldi come crede.
 - La partecipazione a società agricole a conduzione familiare è consentita quando l'impegno è modesto, non abituale o continuativo.
3. Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i.

Art. 4 **INCOMPATIBILITÀ RELATIVE**

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione pari o superiore al 50%:
 - l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuativo durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria;
 - 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 e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguitamento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
 - la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;
 - lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - lo svolgimento di qualunque tipo d'incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento.

Art. 5 **INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE**

1. Non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente e che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Samarate.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del precedente comma:
 - a) gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero il settore di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;
 - b) gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - a) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora il Comune di Samarate abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.
 - b) gli incarichi a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel quinquennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
 - e) gli incarichi che 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).

Art.6 **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

1. Possono essere autorizzati, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:
 - a) incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, commissioni di concorso, esami o altre commissioni, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;
 - b) incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici d'ufficio (CTU) 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 dal presente articolo;
 - c) consulente tecnico di parte (CTP) è sempre necessaria l'autorizzazione;
2. Le istanze per effettuare incarichi extra-istituzionali dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:
 - _ saltuarietà ed occasionalità;
 - _ non interferenza con l'attività ordinaria;
 - _ natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;
 - _ modalità di svolgimento;
 - _ impegno richiesto;
 - _ motivo di crescita professionale anche nell'interesse dell'Ente.
3. Una richiesta di autorizzazione a svolgere un incarico di collaborazione coordinata e continuativa non è di per sé automaticamente in contrasto con i criteri della saltuarietà e occasionalità. In particolare, qualora emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento non

interferiscano con l'attività ordinaria e non risultino incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, la richiesta potrà essere accolta.

4. Per quanto attiene agli incarichi conferiti a tecnici comunali per attività ed opere, le stesse non devono rivestire rilevanza alcuna nel territorio comunale. L'autorizzazione per perizie e consulenze tecniche, deve essere valutata caso per caso.
5. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali deve essere presentata almeno trenta giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico, utilizzando l'apposita modulistica reperibile on-line sul sito del comune di Samarate.

Art. 7 **RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione è rilasciata – previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai precedenti artt. 2, 3, 4 e 5 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 - con atto di organizzazione del dirigente di servizio adottato con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Per i Coordinatori l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.
3. Per il Segretario Generale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'autorizzatore può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, o al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o al responsabile del servizio al quale è assegnato il dipendente.
5. In caso di incarichi di durata pluriennali la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente quantificando, in ciascuna delle domande di autorizzazione, i compensi che percepirà.
6. 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.
7. Non è possibile svolgere prestazioni diverse da quelle autorizzate.
8. L'autorizzazione è comunicata per iscritto all'interessato e per conoscenza al Responsabile/Coordinatore del servizio cui il dipendente è assegnato, oltre che al soggetto a favore del quale l'incarico è svolto.
9. 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.
10. Non è possibile il rilascio di autorizzazione postuma a sanatoria, unica eccezione è l'espletamento di incarichi conferiti al dipendente prima del rapporto di lavoro con il Comune di Samarate; in tal caso è possibile il rilascio dell'autorizzazione ad incarichi in corso

Art. 8 **OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;

- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
- e) di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico

Art. 9 **OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, comunica ai propri dipendenti e al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il sito **www.perlapa.gov.it** “Anagrafe delle prestazioni”, nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato, sul sito internet del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.
4. Il Coordinatore di Area (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Coordinatore di Area/Segretario accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.
5. Contestualmente alla diffida, il Coordinatore di Area/Segretario, provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.
6. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Art. 10 **DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE - PANTOUFLAGE**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale 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.

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.

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.

Art. 11 ATTIVITA' PROFESSIONALI E IMPRENDITORIALI

Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali, ai sensi della L.183/2010.

La richiesta è inviata all'Amministrazione, corredata della necessaria documentazione e del parere del Coordinatore del servizio di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla ammissibilità della richiesta rispetto alle preminenti esigenze organizzative della struttura.

Il soggetto competente si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Fermi restanti i limiti e le eccezioni previsti dall'art. 23 bis del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nel periodo di aspettativa di cui al comma precedente non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del medesimo decreto legislativo.

Art. 12 NORME FINALI

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.