Ordine Assistenti Sociali | Consiglio Regionale Lombardia

REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELL'ENTE

Sommario

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI 2

Premessa 2

Art. 1 Ambito di applicazione e principi generali 3

Art. 2 Tipologie di attività extra-istituzionali 4

CAPO II DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART TIME SUPERIORE AL 50%. 6

Art. 3 Incompatibilità assolute - Attività non consentite 6

Art. 4 Incompatibilità specifiche - Attività in conflitto d'interesse 8

Art. 5 Iscrizione ad albi professionali 10

Art. 6 Modalità di svolgimento degli incarichi extraistituzionali 11

Art. 7 Incarichi e attività esterni autorizzabili 12

Art. 8 Criteri per il rilascio delle autorizzazioni 14

Art. 9 Richiesta di autorizzazione 16

Art. 10 Rilascio dell'autorizzazione 18

Art. 11 Revoca dell'autorizzazione 20

CAPO III DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50% 20

Art. 12 Attività consentite e attività incompatibili 20

Art. 13 - Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali 20

CAPO IV DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI 21

Art. 14 – Sanzioni 21

Art. 15 - Regime sanzionatorio a carico delle Pubbliche Amministrazioni 22

Art. 16 - Funzioni Ispettive 22

Art. 17 - Obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza – obblighi di comunicazione 23

Art. 18 - Norma di rinvio e decorrenza 24

Approvato con deliberazione n. 208 del 11/09/2026

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

Il regolamento è stato elaborato tenendo conto in particolare:

- Art. 98 Costituzione, che sancisce il principio dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego al fine di garantire imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
- D.P.R n. 3 del 10.01.1957 - artt. 60 e seguenti, in materia di incompatibilità tra pubblico impiego e altre attività;
- Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 - art. 53 - commi 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10;
- Legge n. 190 del 06.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.P.R. 16.04.2013 n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" e smi e Codice di comportamento specifico;
- PNA ANAC;
- Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente;

Secondo tali norme:

- il pubblico dipendente ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza;
- il dovere dell'esclusività non si traduce però in un divieto assoluto di svolgimento di qualsiasi altra attività; il dipendente può essere infatti autorizzato, nel rispetto dei limiti posti dalla legge e dalla regolamentazione interna, a svolgere attività extra saltuarie ed occasionali che non siano espressamente vietate e che non confliggano con gli interessi dell'amministrazione di appartenenza;

- è previsto un regime in deroga ai predetti limiti per il personale part time con prestazione lavorativa non superiore al 50%, che può svolgere qualsiasi altra attività, purché non sussista conflitto di interessi.

  In particolare la legge 190/2012 ha previsto che:

- le amministrazioni debbono adottare criteri generali per disciplinare l'autorizzazione degli incarichi extra – istituzionali;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di detti incarichi occorre valutare tutti i conflitti di interesse anche potenziali;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Art. 1 Ambito di applicazione e principi generali

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure per lo svolgimento di incarichi/attività a favore di altre amministrazioni pubbliche o di enti pubblici economici e soggetti privati, retribuiti o non retribuiti, non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio.

Per incarichi rientranti nei compiti e nei doveri di ufficio si intendono quelli dal cui svolgimento il dipendente non può esimersi in quanto compresi nelle funzioni assegnate al suo ufficio e/o attribuitigli sulla base della responsabilità, del ruolo e del profilo professionale ricoperti all'interno dell'Amministrazione di appartenenza. Rientrano, inoltre, nei compiti e doveri d'ufficio: la partecipazione a commissioni di concorso o di gara interne all'Ente; le attività derivanti da convenzioni stipulate con terzi se riconducibili alle funzioni attribuite ed ai poteri connessi alla qualifica posseduta dal dipendente.

Il Regolamento si applica alla generalità dei dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, sia con orario di lavoro a tempo pieno che a tempo parziale, fatti salvi i regimi speciali previsti per i dipendenti in regime di part-time non superiore al 50% dell'orario d'obbligo ordinariamente previsto per i dipendenti in regime di full-time.

Art. 2 Tipologie di attività extra-istituzionali

Tenuto conto della vigente disciplina in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi, si individuano le seguenti tipologie di attività extra-istituzionali:

1. **Attività incompatibili e, pertanto, vietate al dipendente pubblico dalla legge (c.d. incompatibilità assolute):**

attività per le quali sussiste una incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro con l'ente e per le quali vi è un divieto non derogabile al loro svolgimento, in quanto sono ritenute in contrasto con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa.

2. **Attività soggette ad autorizzazione dell'ente:**

si tratta di attività extra-istituzionali che possono essere svolte dal dipendente, in presenza di determinati requisiti e condizioni, previa autorizzazione resa dall'ente a fronte dell'istanza del dipendente o del soggetto che conferisce allo stesso l'incarico/l'attività.

3. **Attività esercitabili senza la preventiva autorizzazione, ma soggette all'obbligo di comunicazione preventiva:**

al fine di consentire all'ente, in ogni caso, di verificare l'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi. Si tratta di attività espressamente consentite dalla legge che non necessitano di autorizzazione: tali attività extra-istituzionali possono essere svolte a discrezione del dipendente, al di fuori dell'orario di lavoro, senza necessità di procedure autorizzative, previo rispetto delle modalità indicate dalla legge.

Sono esclusi dal regime delle autorizzazioni gli incarichi retribuiti espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6

dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità[1].

La norma stabilisce che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, comma 12); in questi casi, l'amministrazione, nella persona del Presidente - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo dell'ente, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario).

La comunicazione, da inoltrare al Presidente almeno entro 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle attività (**cfr. Modello B allegato**), deve contenere la

[1] Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:
a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa.

Se, nel termine indicato, il Presidente non solleva eccezioni, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale.

L'obbligo di preventiva comunicazione si applica anche ai dipendenti durante il periodo di aspettativa non retribuita, i quali possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionali che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'ente.

CAPO II DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART TIME SUPERIORE AL 50%.

Art. 3 Incompatibilità assolute - Attività non consentite

Al dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma.

In ragione del carattere di esclusività e di unicità ed esclude che il dipendente possa dedicare la propria energia lavorativa ad altre prestazioni professionali estranee al rapporto di lavoro e che siano caratterizzate da intensità, continuità e professionalità.

Sono dunque incompatibili e pertanto non esercitabili né autorizzabili le attività che:

- presentano i caratteri della abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e

continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003)[2];

- interferiscono con le esigenze di servizio o che ne pregiudicano il buon andamento o che non sono conciliabili con l'osservanza dei doveri di ufficio ed il decoro dell'amministrazione;
- gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti;
- concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente.

Ai sensi dell'art. 53, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, che richiama la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957, è **assolutamente incompatibile**:

- esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono riconducibili a tali attività, in particolare, quelle aventi carattere imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile, nonché le attività libero-professionali per il cui esercizio è richiesta l'iscrizione in albi, ordini o registri, fatto salvo quanto diversamente previsto dalla legge; i titolari

[2] Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

di attività di lavoro autonomo o professionale di cui sopra possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento;

- instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni, sia alle dipendenze di privati;
- assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'ente con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
- esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.

Art. 4 Incompatibilità specifiche - Attività in conflitto d'interesse

Fatte salve le disposizioni di cui al precedente articolo e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'ente:

- gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;

- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

Sono, altresì, vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con

il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

Si ritiene presupposta l'assenza del conflitto di interessi relativamente alla partecipazione ad attività formative o di aggiornamento accreditate ECM, sia in qualità di uditore che di relatore/docente, in quanto una valutazione in tal senso è già insita nel percorso finalizzato all'accreditamento stesso.

In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Costituisce elemento di valutazione anche il rischio che l'incarico possa compromettere l'immagine di imparzialità dell'Ente ovvero determinare interferenze con attività istruttorie, autorizzative, ispettive, certificative o di controllo svolte dal dipendente. La valutazione tiene conto anche di eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Art. 5 Iscrizione ad albi professionali

Il dipendente può iscriversi ad albi professionali senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano.

Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 6 Modalità di svolgimento degli incarichi extraistituzionali

Lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria ed in via straordinaria in virtù del rapporto d'impiego pubblico.

Non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante i periodi di malattia e di infortunio, nonché nei casi in cui lo svolgimento dell'attività risulti incompatibile con la finalità dell'istituto di assenza previsto dalla legge o dal contratto collettivo.

Qualora il dipendente, ai fini dell'assolvimento dell'attività extra istituzionale, abbia necessità di assentarsi per intere giornate, gli istituti utilizzabili a copertura delle assenze sono costituiti dalle ferie o dai riposi compensativi o recupero eccedenze orarie per effettuazione di lavoro straordinario autorizzato e non monetizzato. Non sono in alcun modo utilizzabili altri istituti contrattuali, fatte salve le fattispecie espressamente previste da norme di legge.

L'espletamento di attività extraistituzionali da parte dei dirigenti e delle posizioni organizzative non può comunque essere tale da impedire a priori ed in modo sistematico la disponibilità degli stessi oltre l'orario d'obbligo, tenuto conto delle esigenze dell'ente connesse alle funzioni istituzionali di cui sono investiti.

Ai fini dell'espletamento dell'attività extra istituzionale non possono essere utilizzati locali, mezzi ed attrezzature dell'ente, se non previa espressa autorizzazione, né credenziali informatiche, banche dati o sistemi informativi dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione.

Art. 7 Incarichi e attività esterni autorizzabili

È prevista **l'autorizzazione per tutti gli incarichi occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso**, alle seguenti condizioni:

- le amministrazioni pubbliche non possono conferire ai dipendenti incarichi che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative;
- i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza;
- in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che proviene da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Sono definiti "incarichi retribuiti" tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Per quanto sopra il dipendente può, a titolo esemplificativo, essere autorizzato:

- a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- a svolgere attività di arbitro o perito, o di consulente tecnico del giudice o consulente di parte; detti incarichi possono prescindere dalla qualifica o dalle funzioni effettivamente svolte dal dipendente presso l'ente;
- ad esercitare l'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
- a partecipare a Comitati Scientifici;
- ad assumere cariche sociali nelle società cooperative ad esclusivo scopo mutualistico; tale partecipazione è consentita, previa autorizzazione dell'ente, che sarà accordata sulla base dei criteri della quantità dell'impegno connesso all'incarico e della prevalenza dello scopo mutualistico su quello lucrativo, qualificabile come secondario o marginale;
- a partecipare in qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice, sempreché l'oggetto sociale non sia tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interessi.

I soggetti pubblici o privati, entro 15 (quindici) giorni dall'erogazione del compenso, comunicano all'ente l'ammontare di quanto erogato ai dipendenti pubblici; in mancanza di tale comunicazione, la Segreteria provvede a inoltrare formale richiesta.

Art. 8 Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Tenuto conto che sono incompatibili con il rapporto di lavoro incarichi extra istituzionali:

- che non si conciliano con l'osservanza dei doveri di ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento;
- che, per l'impegno richiesto e le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento delle funzioni istituzionali;
- che arrechino danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'ente.

La valutazione è condotta, sotto un duplice profilo oggettivo e soggettivo, sulla base dei criteri sotto indicati.

Profilo oggettivo

Impegno complessivo dell'incarico, con riferimento:

- al luogo e al tempo della prestazione;
- alla natura della prestazione (materiale o intellettuale);
- alle modalità di espletamento dell'attività (esemplificativamente: attività notturna incompatibile con il puntuale espletamento della prestazione lavorativa diurna).

Compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di impiego: lo svolgimento dell'attività extra-istituzionale non deve interferire con il puntuale svolgimento dei compiti di ufficio e, pertanto, occorrerà considerare l'incidenza della predetta attività sia sotto il profilo dell'impegno temporale, sia sotto il profilo della gravosità dell'impegno che l'attività stessa richiede (ovvero non

deve essere logorante o comunque incompatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa diurna e il rendimento nei confronti dell'ente).

Svolgimento dell'attività extra–istituzionale al di fuori dei locali dell'ente e senza l'utilizzo di apparecchiature, strumenti e risorse di proprietà dell'ente: salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

Natura del committente: dando priorità e privilegiando incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche.

Molteplicità e numerosità: numero di incarichi già autorizzati (ed espletati) in corso d'anno.

Esiguo ritorno lucrativo: il compenso dell'attività extra-istituzionale non deve essere di ammontare elevato rispetto alla retribuzione percepita dipendente cioè di entità tale da poter distogliere il dipendente stesso dalla necessaria cura e attenzione verso le proprie mansioni.

Occasionalità e saltuarietà della prestazione: valutabili secondo i criteri di ripetitività e di durata della prestazione e di preventiva definizione della stessa. Al riguardo, si considerano:

- occasionali le attività che non determinano l'instaurarsi, tra il dipendente ed il conferente, di un rapporto stabile e continuativo con caratteri di tendenziale consolidamento nel medio/lungo periodo;
- saltuarie le attività il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro.

La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico si declinano nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario, che comportano un impegno non preminente, non abituale e non continuativo, tale da non divenire un centro d'interessi alternativo alle funzioni pubbliche esercitate.

Mancanza di conflitto di interesse, anche solo potenziale con le funzioni svolte dal dipendente.

Estraneità ai compiti e doveri di ufficio: l'attività extra istituzionale deve esulare da tutte quelle attività al cui svolgimento il dipendente possa dirsi obbligato in ragione dei doveri d'ufficio ovvero delle mansioni, funzioni, attribuzioni e poteri comunque connessi alla qualifica posseduta.

Profilo soggettivo

- La correlazione della prestazione con le funzioni esercitate dal dipendente o con le competenze dell'ente, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso;
- la professionalità specifica desunta dalla notorietà scientifica, dottrinale e tecnica del dipendente, che occasiona la richiesta individuale da parte di terzi per l'incarico e che può arrecare positivi ritorni d'immagine all'ente;
- il corretto e completo assolvimento del debito orario istituzionale nell'anno precedente a quello della richiesta di incarico.

Art. 9 Richiesta di autorizzazione

La richiesta deve essere presentata all'ente dal dipendente o dal soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico e deve contenere le seguenti informazioni (**cfr. Modello A allegato**):

a) Dati anagrafici del dipendente;
b) Oggetto dell'incarico, descritto in modo esaustivo;
c) Natura dell'incarico;
d) Denominazione, sede del committente. Occorre specificare il soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico. Nel caso in cui si tratti di persona giuridica, è necessario riportare l'esatta denominazione e la sede legale;

e) Denominazione del soggetto a favore del quale l'attività è prestata, se diverso dal committente;
f) Denominazione del soggetto che eroga il compenso, se diverso dal committente;
g) Codice fiscale/partita IVA del soggetto conferente l'incarico;
h) Impegno richiesto, periodo e sede di svolgimento. Occorre specificare il numero complessivo di giorni/ore previsto e l'arco temporale di svolgimento dell'incarico - anche presunto, ma, comunque, non superiore ad un anno - fermo restando l'impegno, in quest'ultimo caso, a presentare quanto prima il calendario delle attività;
i) Compenso e/o rimborso spese eventualmente previsto. Nel caso in cui non sia possibile indicare l'importo effettivo, la previsione dello stesso dovrà essere condotta con un ragionevole margine di approssimazione;
j) Impegno a fornire comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica che dovesse sopraggiungere.

In ogni caso il dipendente deve dichiarare per iscritto, attraverso il modulo allegato al presente Regolamento:

a) che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
b) che non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitto d'interessi a termini del presente regolamento o di altra fonte normativa;
c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dall'orario di servizio e senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'ente;
d) che verrà comunque assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
e) che l'incarico, per natura, durata e modalità di svolgimento, non presenta i caratteri dell'abitualità e della professionalità;
f) che lo svolgimento dell'incarico non comporta l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale, industriale o professionale incompatibile

con il rapporto di pubblico impiego, né determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con il soggetto conferente;

g) che l'incarico, unitamente ad eventuali altri già autorizzati, comporta lo svolgimento di attività saltuarie, il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro.

Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

Art. 10 Rilascio dell'autorizzazione

Le richieste di autorizzazione sono acquisite dalla Segreteria Amministrativa, alla quale competono gli adempimenti istruttori, su impulso del Presidente, relativi a:

- verifica completezza dati forniti;
- verifica rispetto limite impegno con altri incarichi già autorizzati;
- verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente, con particolare riferimento alla qualità di fornitore/non fornitore del soggetto conferente, o del soggetto a favore del quale la prestazione è resa, o del soggetto che eroga il compenso;
- verifica sul corretto e completo assolvimento da parte del dipendente del debito orario istituzionale nell'anno precedente.

L'autorizzazione è rilasciata dal Presidente dell'Ordine, quale legale rappresentante dell'Ente e responsabile della gestione del personale, previa istruttoria della Segreteria o Consigliere Segretario. Qualora l'incarico riguardi il Direttore o altro soggetto cui il Presidente sia gerarchicamente o funzionalmente collegato in modo da determinare un potenziale conflitto di interessi o per incarichi complessi, la competenza è rimessa al Consiglio.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 10, del D.lgs. n. 165/2001, l'ente è tenuto a pronunciarsi entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta. Per tale ragione la richiesta dovrà pervenire almeno trenta giorni prima della data di

inizio dell'incarico/attività, onde consentire il corretto espletamento dell'istruttoria.

Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

La richiesta presentata al di fuori del termine suddetto, ma prima dell'inizio dell'attività, può essere presa in considerazione solo qualora vi siano motivate ragioni di urgenza – debitamente rappresentate – e se, per la natura dell'incarico o per le modalità di svolgimento, risulti *prima facie* evidente l'assenza di cause ostative allo svolgimento dell'attività medesima (ad es. sostituzione in una docenza per malattia sopraggiunta dell'incaricato). In tal caso, previo assenso all'espletamento dell'incarico espresso anche in via informale (es. e-mail) del Presidente, il rilascio del provvedimento di autorizzazione può avvenire anche successivamente all'inizio dell'attività.

Il mancato rispetto del termine può, pertanto, comportare il rigetto della richiesta, a prescindere dalla compatibilità o meno dell'incarico che ne costituisce l'oggetto.

Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, un intervento autorizzatorio postumo non è ammesso.

Ove necessario, potranno essere richiesti al dipendente, al soggetto conferente o a terzi ulteriori elementi ritenuti necessari. La mancata produzione di tali informazioni comporterà il diniego dell'autorizzazione.

Art. 11 Revoca dell'autorizzazione

Il dipendente è, comunque, tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o di conflitto d'interessi, affinché l'ente possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

È comunque, facoltà dell'ente disporre, quando ne ricorrono i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.

CAPO III DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50%

Art. 12 Attività consentite e attività incompatibili

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'ente.

Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo e ad esclusione dello svolgimento della professione di avvocato secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339).

Art. 13 - Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività esterna, ovvero

proseguirla in caso di variazioni, è comunque tenuto a darne comunicazione all'ente. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

CAPO IV DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 14 – Sanzioni

Sono disciplinarmente sanzionabili:

a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, ove richiesta;
b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
c) le comunicazioni non veritiere.

Qualora dai fatti di cui al comma precedente emerga una situazione di incompatibilità ai sensi della normativa vigente, il Presidente diffida il dipendente a rimuoverla nei termini previsti dall'art. 63 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 (15 giorni). Decorso inutilmente tale termine, l'Ente adotta i conseguenti provvedimenti previsti dalla normativa vigente, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare del dipendente.

Restano ferme le conseguenze previste dall'art. 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, ove ne ricorrano i presupposti.

Ai sensi dell'art. 53 c. 7 del D.lgs. 165/2001, il dipendente a tempo pieno che effettua una prestazione extra lavorativa senza la necessaria autorizzazione è obbligato a versare nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente i compensi dovuti

per le prestazioni rese, da destinare all'incremento del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale.

Art. 15 - Regime sanzionatorio a carico delle Pubbliche Amministrazioni

Tenuto conto che le PP. AA. non possono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti di altre PP. AA. senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, il conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre PP. AA. senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto (art. 53, comma 8, del d.lgs. n. 165/2001).

In tal caso, l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 16 - Funzioni Ispettive

Ai sensi della Legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a vigilare affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitto d'interessi contenute nel presente regolamento vengano rispettate. A tal fine, annualmente, vengono richieste ai dipendenti dichiarazioni sugli incarichi extra-istituzionali svolti.

Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorché autorizzabili, il dipendente il dipendente è diffidato a rimuovere la situazione di incompatibilità nei termini previsti dall'art. 63 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero a provvedere al rilascio di autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 17 - Obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza – obblighi di comunicazione

L'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. prevede a carico delle Amministrazioni specifici obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Di seguito si riportano le tempistiche per le comunicazioni disposte dall'art. 53 del citato D.lgs. n. 165/2001 che ciascuna Amministrazione è tenuta ad effettuare al portale PerlaPa | Anagrafe delle prestazioni tramite il sito www.perlapa.gov.it a cura del Responsabile Perlapa | Inseritore.

- **Per gli incarichi conferiti ai propri dipendenti da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale**: entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ente conferente deve comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici per le previste comunicazioni telematiche (comma 11, art. 53);
- **Per gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti**: le amministrazioni di appartenenza comunicano in via telematica al portale PerlaPa | 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; tempestivamente, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, comunicano i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione (comma 12 e 13, art. 53).

Quanto agli obblighi di pubblicazione, l'ente pubblica semestralmente l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto, durata e del compenso spettante per ogni incarico,

anche tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPa | Anagrafe delle prestazioni (il collegamento ipertestuale può sostituire la duplicazione di informazioni pubblicate).

Art. 18 - Norma di rinvio e decorrenza

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente regolamento, si fa riferimento a quanto contenuto nel D.lgs. n. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge vigente in materia.

Le disposizioni del presente Regolamento, correlate anche all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entreranno in vigore dal giorno successivo a quello di approvazione.

*

Modello A: richiesta autorizzazione

Modello B: comunicazione

Dichiarazione annuale