



# **COMUNE DI SILEA**

**Provincia di Treviso**

## **REGOLAMENTO INERENTE IL REGIME DELLE AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 111 del 22.12.2025

## Sommario

---

TITOLO I .....	4
NORME GENERALI .....	4
Art. 1 – Oggetto e finalità .....	4
Art. 2 – Principi generali .....	4
TITOLO II .....	5
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI .....	5
Art. 3 – Incarichi compresi nei doveri d’ufficio.....	5
Art. 4 – Incarichi non compresi nei doveri d’ufficio .....	5
Art. 5 – Conflitto di interessi.....	5
Art. 6 - Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.....	6
<u>TITOLO III.....</u>	<u>6</u>
<u>AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.....</u>	<u>6</u>
Capo I - prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.....	6
Art. 7 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.....	6
Capo II - prestazione lavorativa a tempo pieno o part time superiore al 50%.....	7
Art. 8 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part time con prestazione superiore al 50% .....	7
Art. 9 – Gli incarichi vietati .....	7
Art. 10 – Divieto di pantouflage o revolving doors .....	8
Art. 11 – Gli incarichi extraistituzionali soggetti ad autorizzazione (incompatibilità relativa).....	9
Art. 12 – Gli incarichi liberi .....	10
Art. 13 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.....	11
Art. 14 – Contenuto della domanda di autorizzazione.....	12
Art. 15 - Limiti all'autorizzazione.....	12
Art. 16 - Dipendenti in posizione di comando.....	12
Art. 17 - Adempimenti in materia di Trasparenza relativa agli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti.....	12
TITOLO IV .....	123
CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI .....	13
Art. 18 - Incarichi extraistituzionali a favore dell’Amministrazione di appartenenza .....	13

Art. 19 – Procedimento per il conferimento dell’incarico.....	13
TITOLO V .....	154
INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI IN QUIESCENZA.....	154
Art. 20 – Collaborazione e incarichi svolti a titolo gratuito dai/dalle dipendenti comunali in quiescenza .	154
TITOLO VI.....	15
PROFILI SANZIONATORI.....	15
Art. 21 – Vigilanza.....	15
Art. 22 – Norma finale .....	15
Art. 23 - Entrata in vigore.....	15

Allegati

- comunicazione svolgimento incarico extraistituzionale
- richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarico/attività extraistituzionale

## TITOLO I NORME GENERALI

---

### Art. 1 – Oggetto e finalità

---

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure di autorizzazione di incarichi e attività extraistituzionali ai/alle dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Per incarichi e attività extraistituzionali si intendono quelli non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio o che non sono ricollegati al posto ricoperto e alle mansioni svolte dal/dalla dipendente, rese a favore di soggetti pubblici e privati.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Resta fermo lo speciale regime previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previsto dall'art. 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
5. Il presente Regolamento individua gli incarichi caratterizzati da incompatibilità assoluta, quelli caratterizzati da incompatibilità relativa, che possono essere svolti previa autorizzazione da parte del Comune di Silea e gli incarichi che non sono soggetti ad alcuna autorizzazione (c.d. *liberi*).
6. L'individuazione degli incarichi vietati tiene conto, fra l'altro, dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza Unificata il 24.07.2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché delle disposizioni legislative in materia.

### Art. 2 – Principi generali

---

1. Il/la dipendente persegue esclusivamente l'interesse pubblico e non può svolgere un'attività lavorativa che per intensità o continuità lo/la distolga dal servizio e dal perseguimento di interessi generali dell'Amministrazione in favore di interessi economici e/o professionali alternativi.
2. Il/la dipendente non può utilizzare mezzi, beni o attrezzature di proprietà del Comune di Silea per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, salvo che l'utilizzo non sia espressamente previsto dalle norme o richiesto dal tipo di incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione.
3. Alle attività e agli incarichi disciplinati dal presente Regolamento si applicano le disposizioni in materia di conflitto di interessi disposte dai Codici di Comportamento nazionale e dell'Ente.

## TITOLO II

### DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

---

#### **Art. 3 – Incarichi compresi nei doveri d’ufficio**

---

1. Si intendono per incarichi rientranti nei compiti e nei doveri d’ufficio quelli dal cui svolgimento i/le dipendenti non possono esimersi, in quanto compresi nelle funzioni assegnate al loro ufficio o attribuite sulla base delle loro responsabilità.
2. Gli incarichi, retribuiti o gratuiti, conferiti nel quadro di protocolli di intesa, accordi di programma o convenzioni stipulate fra il Comune di Silea con le altre amministrazioni pubbliche o altri soggetti privati per lo svolgimento di attività di interesse comune, nonché gli incarichi occasionali svolti dal dipendente in rappresentanza o nell’interesse del Comune di Silea sono da intendersi come “incarichi rientranti nei doveri di servizio”.
3. Rientra fra i compiti d’ufficio del/della dipendente la partecipazione a Commissioni, anche quando, benchè non costituite dal Comune di Silea ma da altri Enti pubblici, prevedano il coinvolgimento diretto o indiretto del Comune a tutela di un proprio interesse o di un altro interesse pubblico meritevole di tutela anche attraverso un rapporto di collaborazione fra Enti.
4. Lo svolgimento degli incarichi di cui al presente articolo non è subordinato all’adozione di un provvedimento autorizzatorio.

#### **Art. 4 – Incarichi non compresi nei doveri d’ufficio**

---

1. Gli incarichi non rientranti nei doveri d’ufficio sono le attività che non sono attinenti al rapporto di lavoro, ivi compresi quelli di cui all’art. 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001.
2. Sono considerati incarichi non rientranti nei doveri d’ufficio quelli svolti in quanto esperti della materia ma non in rappresentanza del Comune di Silea.
3. A titolo esemplificativo, sono incarichi non rientranti nei doveri d’ufficio: la richiesta di intervento ad un convegno o seminario e la partecipazione a Commissioni per finalità diverse da quelle di cui al comma 3, dell’art. 3 del presente Regolamento.
4. Lo svolgimento degli incarichi di cui al presente articolo è subordinato alle disposizioni di cui al Titolo III del presente Regolamento.

#### **Art. 5 – Conflitto di interessi**

---

1. Ai/alle dipendenti del Comune di Silea a tempo pieno, o con percentuale di tempo parziale superiore al 50%, o con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50%, è fatto sempre divieto di svolgere incarichi o attività extraistituzionali che determinino situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi con le funzioni svolte dal/dalla dipendente presso l’Ufficio di assegnazione o, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Silea.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sussistono ipotesi di conflitto di interessi qualora il/la dipendente svolga incarichi o attività:
  - a) in favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del/della dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati;
  - b) in favore di soggetti titolari di rapporti di natura economica o contrattuale, relativamente a quei/quelle dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo all’individuazione degli stessi;

- c) in favore di soggetti titolari di rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, per il tempo in cui il/la dipendente risulta assegnato al Servizio competente alla gestione del rapporto;
- d) in favore di soggetti nei confronti dei quali l'Ente svolga funzioni di controllo, vigilanza o esercizio di potere sanzionatorio;
- e) che possono creare nocumento all'immagine dell'Amministrazione;
- f) che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione, di cui all'art. 53, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n 165, presentano una situazione di conflitto di interessi.

Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli a titolo gratuito.

#### **Art. 6 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro**

---

1. Sono vietati a tutti/e i/le dipendenti del Comune di Silea, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione, di cui al successivo articolo 8, che interferiscano con l'ordinaria attività svolta dal/dalla dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione verrà svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale, le mansioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) incarichi che si svolgono durante l'orario di servizio o che possano far presumere un impegno in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il/la dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro;
- c) incarichi per i quali non è stata rilasciata la prescritta autorizzazione, salva la ricorrenza delle deroghe previste dall'art. 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001.

### **TITOLO III**

#### **AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

##### **Capo I**

##### **Prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%**

#### **Art. 7 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**

---

1. Il/la dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo, o subordinato, non incompatibili o in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività dell'Ente, secondo la disciplina di cui al precedente art. 5, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della legge 662/1996, i/le dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA, esercitare la libera professione, assumere incarichi di progettazione, salvo che non sia espressamente vietato da specifica normativa.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 2 non rientra la professione di Avvocato. Nella fattispecie non trovano applicazione i commi 56, 56 bis della legge 662/1996, bensì le incompatibilità fra la professione forense e qualsivoglia attività di lavoro subordinato, seppur con orario di lavoro limitato (art. 18, legge 31 dicembre 2012, n. 247).

4. Al/alla dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, iscritto ad Albi professionali e che eserciti una specifica attività professionale non possono essere conferiti incarichi da parte di Amministrazioni Pubbliche<sup>1</sup>.

5. Pur non essendo necessaria un'autorizzazione formale, il/la dipendente è comunque tenuto/a a darne comunicazione al Responsabile del Settore a cui è stato assegnato/a, fornendo in tale comunicazione tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della sussistenza o meno di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziale.

6. Entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, il Responsabile del Settore deve effettuare la valutazione di cui al comma precedente, se del caso, dovrà comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

7. Tutte le attività o gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

## Capo II

### Prestazione lavorativa a tempo pieno o part time superiore al 50%

#### **Art. 8 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part time con prestazione superiore al 50%**

---

1. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, gli incarichi extraistituzionali si distinguono in tre tipologie:

- incarichi vietati (incompatibilità assoluta);
- incarichi soggetti ad autorizzazione (incompatibilità relativa);
- incarichi liberi.

#### **Art. 9 – Gli incarichi vietati**

---

1. Fatte salve le eccezioni previste dalle leggi speciali, sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità, previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, per cui i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno non possono:

- a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale, professionale o artigianale; per attività commerciali e industriali si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile; sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è

---

<sup>1</sup> Articolo 56 bis, legge 662 del 23.12.1996, circolare Funzione Pubblica n. 6/1997 e parere Funzione Pubblica n. 220 del 15.12.2005). Il conferimento di incarichi di natura professionale a dipendenti pubblici da parte di Pubbliche Amministrazioni è tuttavia possibile se l'appartenenza ad una PA sia elemento necessario per lo svolgimento dell'incarico, oppure quando l'Amministrazione adotti procedure concorsuali di scelta dalle quali sarebbe improprio escludere a priori una categoria di partecipanti.

necessaria l'iscrizione ad Albi o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultino connotate da abitudine, sistematicità e continuità, anche senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente o in via esclusiva.

- b) sottoscrivere contratti di lavoro di tipo subordinato ulteriori rispetto a quello con la Pubblica Amministrazione di appartenenza (sia alle dipendenze di soggetti privati, che pubblici), se non nei casi espressamente previsti dalla norma di legge<sup>2</sup>.
- c) accettare cariche in Società costituite a fine di lucro, che richiedano attività gestionali<sup>3</sup> per la realizzazione dell'oggetto sociale. Per cariche in Società costituite a scopo di lucro si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione, o l'esercizio di attività in società di persone o capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro<sup>4</sup>.
- d) esercitare l'attività di coltivatore diretto.
- e) esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale, come definito dall'art. 1 del decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99<sup>5</sup>.

2. i divieti di cui al comma 1 si applicano anche per i/le dipendenti collocati in aspettativa senza assegni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183<sup>6</sup>.

## **Art. 10 – Divieto di pantouflage o revolving doors**

---

1. Il divieto di *Pantouflage* o *Revolving Doors* (art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001), costituisce un'incompatibilità a carattere assoluto, ma temporaneo, e si estende ai/alle dipendenti a qualunque titolo cessati/e dal servizio. E' vietato ai/alle dipendenti che, negli ultimi tre

---

<sup>2</sup> Per il personale a tempo pieno o in regime di part time superiore al 50% possono essere oggetto di autorizzazione l'instaurazione di un secondo contratto di lavoro subordinato ex art. 1, comma 557, della legge 311/2004 (c.d. scavalco di eccedenza), ex art. 90 del decreto legislativo 267/2000 (con collocamento in aspettativa), ed ex art. 110 del decreto legislativo 267/2000 (con collocamento in aspettativa).

<sup>3</sup> Sul punto Circolare della Presidenza del Consiglio, Dipartimento della Funzione Pubblica, 18 luglio 1997, n. 6. Resta possibile l'acquisto della qualità di mero socio della per la proprietà azionaria, il Legislatore avrebbe voluto escudere, pertanto, solo l'assunzione di responsabilità all'interno della compagine societaria.

<sup>4</sup> Tali divieti non si applicano in caso di Società Cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3 del 1957, dove il Legislatore ha stabilito che, per la finalità mutualistica che le distingue dalle ordinarie società con fini lucrativi, è consentita la partecipazione alle cariche sociali.

<sup>5</sup> Può essere oggetto di autorizzazione l'assunzione della carica di imprenditore agricolo "quando l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno" (ex multis, TAR VENETO, sezione 1, sentenza 24 febbraio 2023, n. 254. In merito alla questione è bene ricordare che l'orientamento della Giurisprudenza amministrativa, benché univoco e costante, elaborato anche sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 6 del 18 luglio 1997, non è l'unico presente nel panorama interpretativo. Anche la Corte di Cassazione (Civile – sezione lavoro – con ordinanza n. 27420/2020) ha sottolineato come, in linea teorica, ai dipendenti pubblici a tempo pieno sarebbe precluso lo svolgimento di altri impieghi incompatibili con lo status di dipendente pubblico. In ogni caso, tale divieto generale risulta attenuato da previsioni derogatorie o dalla giurisprudenza (specie quella amministrativa), secondo la quale, ad esempio, l'attività agricola non rientrerebbe fra quelle automaticamente incompatibili.

<sup>6</sup> Si tenga presente che il dipendente pubblico può essere collocato in aspettativa non retribuita e senza decorrenza di anzianità per un periodo massimo di 36 mesi e rinnovabile una sola volta per avviare attività imprenditoriali e professionali (articolo 18, legge 183/2010). In tal caso non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità.

anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. Tale divieto si estende a tutti i/le dipendenti del Comune di Silea, a prescindere da quale sia la percentuale del tempo lavorativo.

3. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, sono nulli.

#### **Art. 11 – Gli incarichi extraistituzionali soggetti ad autorizzazione (incompatibilità relativa)**

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi o attività extraistituzionali, di cui all'art. 53, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001, viene concessa ai/alle dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di servizio;
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o comunque non ne influenzi negativamente gli adempimenti;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro del/della dipendente. A tal fine si specifica che l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo, che sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nell'anno solare, risulti superiore al 30% della retribuzione tabellare lorda annua (comprensiva di progressioni/differenziali) in godimento nell'esercizio precedente o della retribuzione tabellare lorda annua prevista dal CCNL per la specifica Area Professionale in caso di dipendente neo assunto/a<sup>7</sup>;
- f) non comprometta il decoro e il prestigio del Comune di Silea e non ne danneggi l'immagine;
- g) comporti un arricchimento professionale per il/la dipendente.

2. Le attività autorizzabili saranno valutate in concreto, caso per caso, in modo che esse non interferiscano con l'attività ordinaria del/della dipendente, tenendo conto, oltre che della sua professionalità, del suo orario di lavoro, degli istituti fruibili (permessi o ferie) per lo svolgimento di tali attività, evitando che esse si svolgano nell'orario di lavoro o con attrezzature dell'Amministrazione, oltre che tenendo conto anche del complesso degli incarichi già autorizzati nell'annualità per evitare la compromissione delle attività di servizio.

3. Non è consentito lo svolgimento di incarichi durante il congedo di maternità, il congedo parentale, il congedo per malattia del figlio, i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le assenze per malattia e/o infortunio e l'assenza per interdizione anticipata per gravidanza a rischio.

---

<sup>7</sup> Il limite economico non si applica agli incarichi svolti dal personale con contratto a tempo parziale non superiore al 50%;

## Art. 12 – Gli incarichi liberi

---

1. Non sono oggetto di autorizzazione, i seguenti incarichi o attività, sostanzialmente espressione di diritti o libertà costituzionali (libertà di insegnamento, di pensiero, la tutela delle opere di ingegno, ecc.)

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
- b) utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni o seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese effettivamente sostenute o il gettone di presenza;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenze e di ricerca scientifica, a carattere occasionale<sup>8</sup>;
- h) prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo annuo di euro 5.000,00, per le quali è sufficiente la comunicazione preventiva;
- i) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni;
- j) attività costituzionalmente garantite, quali l'assunzione di cariche elettive a livello di amministrazione statale, regionale, provinciale e comunale;
- k) perizie e consulenze tecniche d'ufficio richiesta dall'Autorità Giudiziaria. Tale attività è compatibile con lo status di dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, e non richiede la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, atteso che la nomina costituisce un provvedimento giurisdizionale autonomo caratterizzato da una scelta fiduciaria che non può essere intralciata da altra Pubblica Amministrazione. (Consiglio di Stato, sentenza n. 3513, 17 luglio 2017).

2. Nessuna comunicazione dovrà essere prodotta quando trattasi di adesione a partiti politici o a sindacati, ai sensi del Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. (art. 5, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.).

3. Resta in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione dell'incarico di cui al presente articolo qualora lo stesso interferisca o produca conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dallo/a stesso/a dipendente. L'Amministrazione Comunale potrà verificare, anche a posteriori, l'assenza di conflitto di interessi, e, in caso di accertamento positivo, invitare il/la dipendente ad astenersi o interrompere le predette attività, e qualora il/la dipendente non dovesse ottemperare, si esporrà a responsabilità disciplinare.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo non necessitano di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, in quanto liberalizzati e, quindi, non soggetti ad autorizzazione.

---

<sup>8</sup> A nulla rileva un'episodica, minima e comunque non prevalente partecipazione di soggetti che non siano pubblici dipendenti.

## **Art. 13 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi extraistituzionali**

---

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi extraistituzionali deve essere richiesta al Comune di Silea dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico; può essere, altresì, richiesta direttamente dal/dalla dipendente interessato/a.

2. Per lo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 11, il/la dipendente deve presentare, prima<sup>9</sup> dell'inizio della prestazione, istanza scritta<sup>10</sup> utilizzando l'apposito modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente Regolamento, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali, purché siano debitamente motivati.

3. Previa apposita istruttoria, l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi, è rilasciata:

- per i Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, dal Segretario Generale;
- per il personale dipendente, dal Responsabile di Settore competente, previa apposizione sul documento di autorizzazione del nulla osta da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;<sup>11</sup>

4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Segretario Generale/Il Responsabile del Settore può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato/a. In tale caso, i 30 giorni dell'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

5. Il procedimento si conclude con il rilascio dell'autorizzazione, che verrà inviata al/alla dipendente o al soggetto esterno (pubblico/privato) che ha presentato richiesta, oltre che, per conoscenza, al Servizio Personale – Gestione Giuridica, che provvede a comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica, in via telematica per il tramite del sistema PerLaPA, nel termine perentorio di 15 giorni, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai/alle dipendenti. Il medesimo servizio provvede tempestivamente a comunicare i compensi effettivamente erogati o della cui erogazione abbia avuto notizia.

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

7. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi. Per gli incarichi aventi una durata pluriennale, l'autorizzazione dovrà essere presentata con cadenza annuale.

8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare in via definitiva in qualsiasi momento l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività istituzionale o sopravvengano condizioni di incompatibilità o si riscontrino violazioni delle norme che disciplinano il regime degli incarichi. A tal fine, compete al/alla dipendente comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dello svolgimento dell'incarico autorizzato.

---

<sup>9</sup> Non è possibile rilasciare autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni successivamente con la regola del "*ora per allora*" (Cassazione, Sentenza n. 18206/2020).

<sup>10</sup> Non sono ammissibili, né invocabili in sede giudiziale, autorizzazioni implicite (Cons. Stato, sez. IV, 17 giugno 2021, n. 4669; C. Conti, sez. II centr. app., 8 luglio 2022, n. 305; Cass., 29 novembre 2023, n. 33121, in LPA, 2024,133, con nota di Serrau), o autorizzazioni verbali (C. conti, sez. III centr. app., 22 marzo 2021, n. 91; C. Conti, sez. giur. Lombardia, 14 febbraio 2022, n. 38), in quanto opinabili, incerte e, pertanto, inidonee a garantire certezza giuridica in ordine alla loro effettiva sussistenza e alla loro collocazione temporale.

<sup>11</sup> Misura organizzativa introdotta agli esiti delle attività di monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – annualità 2023.

#### **Art. 14 – Contenuto della domanda di autorizzazione**

---

1. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente l'oggetto della prestazione, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto) i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

2. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.

#### **Art. 15 – Limiti all'autorizzazione**

---

1. Fatto salvo quanto disposto dal precedente articolo 11, alla lettera e), il/la dipendente non può svolgere incarichi che lo/la impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Settore o con il Segretario Generale per il personale Titolare di Incarichi di Elevata Qualificazione, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

2. I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

#### **Art. 16 – Dipendenti in posizione di comando**

---

1. I/le dipendenti posti/e in posizione di comando chiedono l'autorizzazione a svolgere incarichi o attività all'Ente presso cui prestano servizio, previo rilascio del nulla osta da parte dell'ente titolare del rapporto di lavoro.

2. Il provvedimento di autorizzazione deve essere trasmesso tempestivamente al Comune di Silea per l'invio telematico al Dipartimento per la Funzione Pubblica.

#### **Art. 17 – Adempimenti in materia di trasparenza relativa agli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti**

---

1. Conformemente a quanto previsto dal comma 12 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, il Servizio Personale – Gestione Giuridica - provvede, entro il termine di 15 giorni dal rilascio dell'autorizzazione, a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

2. Ai sensi del comma 13 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, il Servizio Personale è tenuto ad aggiornare tempestivamente, in via telematica, il compenso erogato per ogni incarico conferito ai propri dipendenti o il compenso erogato da soggetti pubblici o privati per ogni incarico autorizzato ai propri dipendenti.

## TITOLO IV

### CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

---

#### **Art. 18 Incarichi extra istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza**

---

1. Il Comune di Silea non può conferire ai propri/alle proprie dipendenti incarichi retribuiti riguardanti compiti ricadenti nei doveri d'ufficio, salvo si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
2. L'Amministrazione Comunale può conferire ai propri/alle proprie dipendenti incarichi non rientranti nei doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati/e dipendenti del Comune di Silea, e acquisiti dagli stessi/dalle stesse in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente o di speciali abilitazioni;
  - b) il/la dipendente non deve trovarsi in situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
  - c) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e regolare espletamento dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 19 – Procedimento per il conferimento dell'incarico**

---

1. L'incarico al/alla dipendente deve essere autorizzato dal Responsabile del Settore di assegnazione o dal Segretario Generale in caso di Funzionario titolare di Incarico di Elevata Qualificazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente, così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire, sulla base della valutazione dei curricula dei/delle dipendenti.
2. Il provvedimento autorizzativo dovrà contenere: natura, oggetto, periodo dell'attività da conferire, nonché il compenso lordo presunto/previsto.
3. Copia della predetta autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Servizio Personale – Gestione Giuridica per gli assolvimenti degli obblighi di trasparenza.

## TITOLO V

### INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI IN QUIESCENZA

#### **Art. 20 – Collaborazione e incarichi svolti a titolo gratuito dai/dalle dipendenti comunali in quiescenza**

---

1. Ai/alle dipendenti comunali collocati in quiescenza<sup>12</sup> non possono essere conferiti incarichi retribuiti di consulenza, e studio, né incarichi dirigenziali e direttivi (art. 5, comma 9, decreto legge 95/2012).
2. I suddetti incarichi possono essere conferiti solo a titolo gratuito e con il rispetto dei limiti di cui ai successivi commi.
3. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile.
4. Per tutti gli incarichi di cui ai precedenti commi del presente articolo è ammesso il rimborso delle seguenti spese: spese di viaggio (il rimborso è limitato alla spesa di trasferimento con mezzo pubblico), eventuale riconoscimento del buono pasto. Tutti i rimborsi dovranno essere rendicontati e dovranno essere, quindi, supportati da relativa documentazione attestante gli importi e la circostanza in cui si è determinata la spesa. Il rimborso complessivo delle spese sostenute per ogni singolo/a dipendente incaricato/a non potrà, in nessun caso, essere superiore a € 1.500,00 annui.
5. Gli incarichi sono conferiti dal Responsabile del Settore presso il quale il/la dipendente in quiescenza presta la propria collaborazione, e previa verifica dell'assenza, anche potenziale, di situazione di conflitto di interessi.
6. Nel provvedimento devono essere esplicitate le prestazioni e le modalità di svolgimento dell'incarico, che, in nessun caso, potrà supplire carenze in organico o essere sostitutivo di prestazioni lavorative.
7. A titolo esemplificativo, sono consentiti incarichi retribuiti quali attività di docenza, membri di Commissioni di gara e concorso, attività di controllo (OdV e NdV), supporto/affiancamento, assistenza e formazione operativa<sup>13</sup>, supporto al RUP<sup>14</sup>.

---

<sup>12</sup> La modifica di status del soggetto incaricato (da dipendente a pensionato) nel corso dell'espletamento dell'incarico, e quindi la sopravvenienza di una situazione giuridica diversa rispetto a quella considerata all'atto del conferimento dell'incarico, determina l'obbligo di applicare la normativa prevista per lo status sopravvenuto (Consiglio di Stato, sezione I, parere n. 309/2020)

<sup>13</sup> Al fine di evitare interpretazioni elusive della norma, occorre valutare con attenzione l'oggetto dell'incarico. Se l'attività da svolgere è, ad esempio, di supporto, primo affiancamento al dipendente neoassunto circoscritto nel tempo (poche settimane), l'attività può essere qualificata come mera assistenza e formazione operativa, dunque non è ricompresa nei divieti tassativi di cui all'art. 5, comma 9, decreto legge n. 95/2012. Ove invece essa consista in un supporto qualificato per sostenere il neo assunto in determinate materie (ad esempio, appalti o discipline finanziarie), l'attività deve essere intesa come consulenza, e ricade, dunque, negli incarichi di collaborazione ai sensi dell'art. 7, comma 6 del decreto legislativo n. 165/2001. Si rilevi che, di norma, l'attività di formazione del neoassunto non richiede quasi mai una "mera assistenza", ma un sostegno conoscitivo affidato ad un esperto mediante contratto di

## TITOLO VI

### PROFILI SANZIONATORI

---

#### **Art. 21 – Vigilanza**

---

1. Il Segretario Generale e i Responsabili di Settore vigilano sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi extraistituzionali dei dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
2. Laddove uno dei suddetti Responsabili accerti violazioni alle norme legislative, diffida il/la dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro il termine di 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
3. Ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni svolte in assenza di preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, ferma restando la responsabilità disciplinare del/della dipendente e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico. L'omissione del versamento del compenso da parte del/della dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti (art. 53, comma 7 bis, decreto legislativo n. 165/2001).

#### **Art. 22 – Norma finale**

---

1. Si intendono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente Regolamento.

#### **Art. 23 – Entrata in vigore**

---

Il presente Regolamento entrerà in vigore ad esecutività della delibera.

---

consulenza a titolo oneroso (cfr deliberazione n. 172/2024/PAR - Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Lombardia).

<sup>14</sup> Parere ANAC 2 luglio 2025, fasc. 2525/2025.

Al Segretario Generale/ Al Responsabile del Settore

.....

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Al Servizio Personale – Gestione Giuridica

Il/la sottoscritto/a.....in qualità di dipendente del Comune di Silea,  
con profilo professionale.....in servizio presso il  
Settore.....Servizio.....

### COMUNICA

lo svolgimento della seguente attività:

Breve descrizione dell'incarico

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

per conto della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo e codice fiscale.....

· nel periodo dal ..... al .....

· luogo di svolgimento .....

· tempi di svolgimento .....

### SI IMPEGNA, altresì

a comunicare tempestivamente il verificarsi di variazioni in merito al compenso previsto o di situazioni, potenziali o reali, di conflitto di interesse con lo status di dipendente pubblico e lo svolgimento delle funzioni assegnate.

Data ..... Firma .....

Al Segretario Generale/ Al Responsabile del Settore

.....

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Al Servizio Personale – Gestione Giuridica

Il/la sottoscritto/a.....in qualità di dipendente del Comune di Silea,  
con profili professionale.....in servizio presso il  
Settore.....Servizio.....

### CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Silea a svolgere la seguente attività/il seguente incarico:

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

per conto della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo e codice fiscale.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

### DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili e senza utilizzare mezzi, locali o attrezzature di proprietà del Comune di Silea

nel periodo dal ..... al .....

luogo di svolgimento .....

tempi di svolgimento .....

compenso previsto €.....

compenso presunto €.....

di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e le funzioni istituzionali assegnate in qualità di pubblico dipendente;

incarico ha carattere occasionale e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

incarico non prevede un compenso lordo, che, sommato con altri compensi derivanti da altri incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione tabellare lorda annua (comprensiva di progressioni/differenziali) in godimento nell'esercizio precedente o della retribuzione tabellare lorda annua prevista dal CCNL per la specifica Area Professionale in caso di dipendente neo assunto;

incarico non compromette il decoro e il prestigio del Comune di Silea e non ne danneggia l'immagine;

incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

**SI IMPEGNA, altresì**

ad assicurare il puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

a fornire immediata comunicazione di eventuali cause di incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data ..... Firma .....