



*Comune di Loano*  
*(Provincia di Savona)*

---

**STRALCIO**

**REGOLAMENTO  
PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n° 44 del 10/05/2017*  
*Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n° 118 del 31/10/2018*  
*Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n° 50 del 17/05/2019*  
*Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n° 4 del 06/02/2021*  
*Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n° 125 del 09/01/2022*  
*Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n° 100 del 14/10/2022*  
*Modificato con Deliberazione Giunta Comunale n° 112 del 02/11/2022*

## CAPO IX - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

<u>ART. 78 - Finalità e ambito di applicazione</u>	<u>61</u>
<u>ART. 79 - Incompatibilità assoluta</u>	<u>62</u>
<u>ART. 80 - Incompatibilità per conflitto di interessi</u>	<u>62</u>
<u>ART. 81 - Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico</u>	<u>63</u>
<u>ART. 82 - Criteri di valutazione degli incarichi esterni</u>	<u>64</u>
<u>ART. 83 - Procedura autorizzativa</u>	<u>64</u>
<u>ART. 84 - Incarichi esterni del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale</u>	<u>65</u>
<u>ART. 85 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali</u>	<u>65</u>
<u>ART. 86 - Sanzioni disciplinari</u>	<u>65</u>
<u>ART. 87 - Adempimenti del Servizio Personale</u>	<u>66</u>

## **CAPO IX - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

### **ART. 78 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Le norme del presente capo dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Loano per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001.
2. Agli effetti del presente capo, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali siano previsti compensi.
3. Il presente capo si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine del Comune.
4. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi e le seguenti attività:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa e di comando;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
5. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.
6. Tutti gli incarichi indicati nel presente articolo, nonché tutti gli incarichi gratuiti, a qualsiasi titolo conferiti, sono comunque oggetto di comunicazione preventiva al Servizio Personale e al dirigente del servizio di appartenenza al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dello svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non crei nocimento all'immagine dell'Ente, che non costituisca in alcun modo attività concorrenziale con quella istituzionale, che dallo stesso non scaturisca conflitto di interessi.
7. Qualora l'incarico venga svolto da un dirigente la comunicazione preventiva dovrà essere inviata al Servizio Personale e al Segretario Generale.

## **ART. 79 - Incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente comunale non può in nessun caso, salvo quanto previsto con riferimento ai rapporti a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

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

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

3. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

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

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

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

## **ART. 80 - Incompatibilità per conflitto di interessi**

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

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;

- b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione;
- c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f) avvengono a favore di soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Amministrazione Comunale;
- g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio)
- h) pregiudichino o possano pregiudicare l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa condotta dal Comune di Loano.

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

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

4. Il controllo sull'eventuale presenza di conflitti di interesse deve essere effettuato in qualsiasi momento, anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione. In caso di accertamento di conflitto di interesse successivo al rilascio di autorizzazione, il Dirigente del Servizio Personale sospende o revoca con provvedimento motivato le autorizzazioni da egli rilasciate. Parimenti, il Segretario Generale sospende o revoca con provvedimento motivato le autorizzazioni da egli rilasciate per lo svolgimento di incarichi ed attività.

## **ART. 81 - Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico**

1. Il dipendente deve aver ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'espletamento dell'incarico.
2. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata o con modalità diverse da quelle autorizzate.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato.
4. La richiesta deve essere indirizzata al dirigente competente e al dirigente del Servizio Personale ovvero al Segretario Generale e al dirigente del Servizio Personale nel caso di incarichi svolti dai dirigenti, che provvedono nel rispetto dei termini previsti dal presente regolamento, per la relativa decisione.
5. Nella richiesta il dipendente deve dichiarare:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - il soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico;
  - durata, luogo e modalità di svolgimento dell'incarico e impegno di tempo;
  - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del compenso;
  - che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
  - che non sussistono motivi di incompatibilità in conformità a quanto previsto dal presente regolamento;
  - che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione comunale;
  - che egli assicura in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.
6. In caso di incarichi di durata pluriennale la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente quantificando, in ciascuna delle domande di autorizzazione, l'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento dell'attività in ciascun anno solare.
7. L'autorizzazione è comunicata all'interessato, al dirigente di competenza e al soggetto a favore del quale l'incarico o l'attività è svolta.

## **ART. 82 - Criteri di valutazione degli incarichi esterni**

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

## **ART. 83 - Procedura autorizzativa**

2. Il dirigente di competenza, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del Servizio secondo quanto stabilito dal presente capo e che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse e valuta, sulla base dei criteri indicati dal precedente articolo, che non vi siano esigenze organizzative che rendano inopportuna l'autorizzazione richiesta. Conclusa la verifica, il dirigente competente trasmette il parere al dirigente del Servizio Personale.
3. Il provvedimento di autorizzazione all'incarico per i dipendenti è adottato dal dirigente del Servizio Personale, tenuto conto del parere del dirigente di competenza.
4. Il provvedimento di autorizzazione all'incarico per i dirigenti è adottato dal Segretario Generale.
5. 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.
6. Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un formale atto di autorizzazione, questa si intende accordata se richiesta per incarichi da svolgere a favore di amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

## **ART. 84 - Incarichi esterni del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare, previa autorizzazione del Comune di Loano, altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale, secondo i criteri e le modalità indicate nel Capo III.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti dal presente capo per il personale a tempo pieno.

## **ART. 85 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali**

Il dipendente può 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. L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Il provvedimento di autorizzazione all'aspettativa è adottato dal dirigente del Servizio Personale a seguito di parere del dirigente di competenza.

Nel periodo di cui al comma 1 del presente articolo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui al presente capo e di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

## **ART. 86 - Sanzioni disciplinari**

1. Il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare prevista dai vigenti CCNL, salve le più gravi sanzioni previste dall'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96 s.m.i.
2. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene inoltre sanzionato secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 7 del D.Lgs.165/ 2001, in base al quale in caso di inosservanza delle norme previste il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dall'ente erogante o dal percettore al Comune di Loano per essere destinato ad incremento del fondo per la produttività.
3. Qualora il versamento non venga eseguito l'Amministrazione comunale procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
4. Qualora nel corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente verrà diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e in caso di inottemperanza si procederà secondo quanto previsto dai precedenti commi.

## **ART. 87 - Adempimenti del Servizio Personale**

1. Tutte le incombenze previste dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 connesse all'istruttoria del procedimento di autorizzazione del personale dipendente fanno carico al Servizio Personale, così come la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica nel rispetto dei termini e modalità previsti dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001.