



  
**COMUNE DI NAPOLI**

**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI CRITERI PER  
IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI  
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI A FAVORE DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI NAPOLI**

(art. 53 D.Lgs. n. 165/01)

**Articolo 1**  
**Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, i criteri e le modalità per il conferimento operato direttamente dal Comune di Napoli a favore dei propri dipendenti di incarichi non rientranti tra i compiti e doveri di istituto, nonché per il rilascio a favore degli stessi dipendenti dell'autorizzazione finalizzata all'esercizio di incarichi conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da altri soggetti o enti al fine di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, secondo criteri oggettivi e predeterminati, in attuazione dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.
2. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Napoli con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (compresi i dipendenti assunti ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/00), a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno. Specifiche disposizioni trovano applicazione nel caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno. Il presente Regolamento si applica anche con riferimento al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi i dipendenti incaricati ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/00.

**Articolo 2**  
**Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, pubblici o privati, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
2. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.
3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti è assolutamente vietato:
  - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
  - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
  - c) contrarre rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
  - d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina compete al Comune di Napoli;
  - e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
  - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

### Articolo 3 Conflitto di interessi

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 2, non possono essere conferiti, né autorizzati, incarichi che, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - 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 pubblici o privati nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione esercitano funzioni inerenti al rilascio di concessioni o autorizzazioni, di controllo o vigilanza, di concessione o erogazione di finanziamenti;
  - c) vengono svolti a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, oppure che risultano concessionari o appaltatori per l'Amministrazione, qualora il dipendente o il Servizio di appartenenza avesse svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
  - d) sono svolti a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune di Napoli, salvo che non si tratti di società partecipate dal Comune di Napoli o Enti da questo sostenuti che, in relazione agli scopi perseguiti, possano considerarsi soggetti strumentali del Comune e, come tali, non in conflitto di interessi con lo stesso e intendano avvalersi delle professionalità sviluppate e maturate negli uffici istituzionali del Comune medesimo;
  - e) possono compromettere il decoro ed il prestigio dell'Ente o danneggiarne l'immagine;
  - f) 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.
  
2. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici 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, in qualsiasi modo denominate, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica di questo Comune.
  
3. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete, secondo la procedura di cui all'art. 11, comma 4:
  - a) al dirigente e al responsabile della struttura apicale di riferimento, nei confronti del personale di qualifica non dirigenziale;
  - b) al dirigente responsabile della struttura apicale, nei confronti del dirigente subordinato;
  - c) al direttore generale, nei confronti del dirigente responsabile di struttura apicale;
  - d) al sindaco nei confronti del direttore generale e del segretario generale.

### Articolo 4 Dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali da non interferire con la prestazione lavorativa erogata presso il Comune di Napoli.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, può erogare altre prestazioni lavorative o svolgere incarichi esterni di natura saltuaria e occasionale purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune di Napoli. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che già svolge, all'atto dell'assunzione presso questo Comune, o che successivamente all'assunzione inizia a svolgere un'attività presso un altro soggetto o un incarico di natura saltuaria e occasionale, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente della struttura di assegnazione, nonché al responsabile della struttura apicale di riferimento, comunque entro quindici giorni lavorativi dall'inizio dell'altra prestazione lavorativa.
3. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, deve fornire tutti gli elementi rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziale, connessi con l'incarico stesso (datore di lavoro, oggetto e finalità dell'attività, sede lavorativa, ecc.).
4. Entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il dirigente della struttura di assegnazione del dipendente ed il dirigente responsabile della relativa struttura apicale, di concerto, si esprimono in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tale ultimo caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'impiego o l'attività. L'assenza di comunicazioni entro il predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività, sempre che non sussistano incompatibilità con lo *status* di pubblico dipendente dell'interessato e con le mansioni effettivamente svolte presso l'Ente. Successivamente, il dirigente della struttura di assegnazione del dipendente trasmette copia della comunicazione del dipendente stesso, nonché copia degli atti che esprimono gli esiti della valutazione di compatibilità effettuata, al dirigente responsabile della gestione giuridica del personale, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere attività o incarichi diversi da quelli dichiarati o con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Lo svolgimento degli incarichi non può interferire con i doveri e i compiti del dipendente o con le attività inerenti all'ufficio di appartenenza; non è consentito l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio, per lo svolgimento di incarichi esterni.
7. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non trovano applicazione nei confronti dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, che intendano svolgere altre prestazioni lavorative, in quanto nei loro confronti si applicano le disposizioni dettate dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

#### Articolo 5

#### **Dipendenti a tempo pieno o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50%. Modalità e limiti allo svolgimento degli incarichi**

1. Tutte le attività e gli incarichi oggetto di autorizzazione a favore dei dipendenti a tempo pieno, o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50%, devono essere svolti al di fuori dell'orario d'ufficio e con modalità tali da non pregiudicare o comunque influenzare la prestazione lavorativa presso il Comune di Napoli.
2. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che lo impegnino complessivamente per più di quarantotto ore mensili calcolate come media con riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono. In ogni caso l'incarico o gli incarichi conferiti ad un singolo dipendente non

potranno impegnarlo complessivamente per un numero di ore superiore a centonovantadue nell'arco dell'anno solare.

3. Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, entro il trentuno dicembre dell'anno successivo a quello di autorizzazione. Per lo svolgimento di incarichi la cui durata superi il predetto limite temporale, il dipendente dovrà nuovamente presentare istanza ai sensi del presente Regolamento, al fine dell'ottenimento del conseguente provvedimento autorizzatorio. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la decadenza degli effetti del provvedimento autorizzatorio, la sospensione o la revoca dell'autorizzazione stessa.

**Articolo 6**  
**Criteri per il rilascio di autorizzazioni**  
**per lo svolgimento di incarichi presso soggetti esterni**

1. L'autorizzazione di cui all'articolo 5 è concessa a condizione che l'incarico esterno da autorizzare:
  - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, predefinito nella natura e nella durata temporale;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non comprometta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente e, comunque, non influenzi negativamente la prestazione lavorativa presso il Comune di Napoli;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente presso il Comune di Napoli; a tal fine, l'incarico o gli incarichi in essere non devono comportare, a favore del dipendente interessato, compensi lordi che complessivamente superino, nell'anno solare:
    - 1) per il personale di qualifica dirigenziale, il 50% dell'importo annuale della quota fissa, comprensiva dell'eventuale indennità di vacanza contrattuale, dello stipendio tabellare lordo stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto regioni e autonomie locali, vigente all'atto del rilascio del provvedimento autorizzatorio;
    - 2) per il personale di qualifica non dirigenziale, il 50% dell'importo annuale dello stipendio tabellare lordo previsto per la categoria professionale di appartenenza del dipendente interessato, comprensivo dell'eventuale indennità di vacanza contrattuale, stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
    - 3) per il personale assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/00, il 50% dell'importo annuale lordo della retribuzione risultante dal relativo contratto individuale di lavoro;
  - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura in cui lo stesso è incardinato o, comunque, con le attività del Comune di Napoli;
  - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
  - g) non comporti l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio, né di informazioni acquisite in ragione del proprio ufficio;
  - h) non venga svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al Servizio in cui è incardinato il dipendente richiedente l'autorizzazione;

- i) non venga effettuato per soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune di Napoli, salvo che non si tratti di società partecipate dal Comune di Napoli o Enti da questo sostenuti che, in relazione agli scopi perseguiti, possano considerarsi soggetti strumentali del Comune e, come tali, non in conflitto di interessi con lo stesso e intendano avvalersi delle professionalità sviluppate e maturate negli uffici istituzionali del Comune medesimo;
  - j) rappresenti per il dipendente comunale una opportunità di sviluppo professionale e arricchimento culturale tale da comportare effetti positivi sull'attività istituzionale ordinaria del Comune di Napoli;
  - k) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, per la quale è prescritta l'iscrizione in un apposito ordine o collegio professionale.
2. A titolo esemplificativo, possono essere autorizzati incarichi retribuiti:
- a) temporanei ed occasionali, svolti a favore di soggetti, sia pubblici che privati, in qualità di perito, arbitro, revisore, consulente o esperto, anche quale componente di commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, o di commissioni tributarie;
  - b) svolti a favore di associazioni nella esplicazione della personalità e nell'esercizio dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
  - c) svolti presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali e sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

**Articolo 7**  
**Incarichi esterni che possono essere svolti**  
**senza l'autorizzazione dell'Amministrazione**

I dipendenti del Comune di Napoli possono svolgere le attività di seguito elencate senza presentare istanza di autorizzazione:

- 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, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- h) altre attività non comprese tra le precedenti, purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
- i) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- j) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di persone, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a società cooperative, e a società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo

preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale, sempre che la titolarità della partecipazione non comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. In quest'ultimo caso, si renderà necessaria la valutazione di compatibilità e l'adozione del relativo provvedimento autorizzatorio

- k) la partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone, sempre che la titolarità della partecipazione non comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
- l) incarichi temporanei ed occasionali aventi ad oggetto, consulenze tecniche per lo svolgimento delle quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il tribunale ai sensi dell'art.61 del codice di procedura civile; Il dipendente che ha ricevuto tale tipologia di incarico dalla competente Autorità Giudiziaria, ha il dovere di informare la stessa degli incarichi ricoperti attualmente ed in passato presso il Comune di Napoli, nonché l'ulteriore dovere di comunicazione contestuale dell'incarico ricevuto, al Servizio Programmazione e Amministrazione Giuridica Risorse Umane “.

### **Articolo 8**

#### **Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli**

1. Si ribadisce la necessità dell'osservanza, da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle attività disciplinate dal presente Regolamento, delle disposizioni di cui al vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, cui si rinvia integralmente, con particolare riferimento agli obblighi di astensione, comunicazione, trasparenza, nonché ai connessi obblighi di vigilanza, ivi stabiliti.

### **Articolo 9**

#### **Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti**

1. Salvi i divieti espressamente previsti dalla legge ed, in particolare, dagli specifici ordinamenti professionali, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, purché siano svolte al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferiscano con le funzioni dell'ufficio di appartenenza e con quelle dello stesso dipendente interessato e tali comunque da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso il comune di Napoli.
2. L'iscrizione all'Albo speciale degli avvocati, tenuto dall'ordine professionale competente, è consentita soltanto ai dipendenti di questo Comune cui siano attribuite, a norma del regolamento degli uffici e dei servizi comunali, le funzioni di rappresentanza e difesa dell'Ente in tutte le sedi amministrative e giurisdizionali, indipendentemente dal profilo professionale assegnato.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista dal regolamento degli uffici e dei servizi comunali quale presupposto, unitamente al correlato titolo di studio, per la copertura del posto che ricoprono. Qualora non ricorra la predetta fattispecie o l'iscrizione non rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente può iscriversi ad albi o elenchi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo, salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

**Articolo 10**  
**Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del "Collegato Lavoro", introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, come modificato dall'art.4 comma 2 Legge 56/2019, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività professionale o imprenditoriale.
2. L'aspettativa può essere fruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi, rinnovabile per una sola volta, nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente.
3. L'istanza di autorizzazione non sarà accolta nell'ipotesi in cui l'assenza dal servizio del dipendente interessato arrechi grave pregiudizio al regolare svolgimento delle attività amministrative dell'Ente. Il provvedimento di diniego deve essere adeguatamente motivato.
4. L'aspettativa è autorizzata, su istanza motivata, dal dirigente responsabile della gestione giuridica del personale, previo parere favorevole del dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente richiedente e previo nulla osta del responsabile della struttura apicale cui il predetto Servizio afferisce.
5. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato.

**Articolo 11**  
**Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni**

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciata dal dirigente responsabile della gestione giuridica del personale.
2. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare istanza scritta utilizzando lo schema di cui all'allegato A) al dirigente responsabile della gestione giuridica del personale, tramite l'ufficio di appartenenza, almeno 30 giorni prima della data di decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente documentati e motivati.
3. Il dipendente nella domanda, redatta sull'apposito modulo, deve rilasciare le seguenti specifiche dichiarazioni con valore di autocertificazione:
  - a) carattere saltuario ed occasionale dell'incarico;
  - b) tipologia dell'incarico con specificazione dell'oggetto dell'attività da espletare, del luogo e delle modalità di svolgimento della stessa;
  - c) insussistenza dei motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - d) durata dell'incarico con indicazione della data di inizio e della fine dello stesso;
  - e) esatta denominazione del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico con l'indicazione del relativo codice fiscale o della partita i.v.a., nonché della sede legale;
  - f) eventuale specifica normativa che disciplina il conferimento, fornendone, tutti gli estremi;
  - g) compenso lordo previsto o presunto;
  - h) mancato superamento del limite dei proventi economici di cui all'art. 6, lett. d) del presente regolamento;
  - i) numero di ore necessarie all'espletamento dell'incarico e rispetto dei limiti del relativo impegno orario, di cui all'art. 5, comma 2, del presente regolamento;



Il dipendente deve, altresì, dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- j) che l'incarico non viene svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio in cui è incardinato;
  - k) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - l) che l'incarico viene svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza comprometterne il buon andamento, senza interferire né produrre conflitto di interesse con il Comune di Napoli e senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente;
  - m) l'impegno ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - n) l'impegno a fornire immediata comunicazione al proprio dirigente e al dirigente responsabile della gestione giuridica del personale, nonché eventualmente al dirigente di altra struttura che gli ha conferito l'incarico, di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di svolgimento dello stesso.
4. La domanda deve essere corredata dall'atto di conferimento dell'incarico, nonché dai pareri favorevoli del dirigente del Servizio di appartenenza e del responsabile della struttura organizzativa apicale all'interno della quale è inserito il corrispondente Servizio, attestanti l'assenza di cause di incompatibilità con le attività istituzionali e l'insussistenza di esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
  5. Se la domanda è presentata da un dipendente con qualifica dirigenziale, il relativo parere favorevole, all'esito delle valutazioni richieste, deve essere rilasciato unicamente dal responsabile della struttura apicale di riferimento; se l'istanza è presentata da un soggetto responsabile di struttura apicale, il parere favorevole deve essere rilasciato a cura del Direttore Generale; se l'istanza è presentata dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, il relativo parere deve essere rilasciato dal Sindaco.
  6. Se la domanda è presentata da un dipendente che presta servizio a qualsiasi titolo (in comando, distacco, ecc.) presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso l'autorizzazione viene rilasciata a cura del Comune di Napoli, amministrazione di appartenenza, entro quarantacinque giorni dalla ricezione della relativa istanza. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Napoli.
  7. Qualora il soggetto conferente abbia natura privatistica e non si tratti di società partecipate dal Comune di Napoli o Enti da questo sostenuti che intendano avvalersi delle professionalità sviluppate e maturate nel Comune stesso, l'istanza deve essere corredata anche dalla dichiarazione, rilasciata dallo stesso soggetto conferente, attestante l'assenza di rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune di Napoli.
  8. Al fine di verificare la possibilità di autorizzare l'incarico, il dirigente del Servizio di appartenenza, il responsabile della struttura apicale di riferimento ed il dirigente responsabile della gestione giuridica del personale, possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta.
  9. Il dirigente competente oppure il Direttore Generale, nel caso in cui la domanda possa essere autorizzata, devono, previamente, dare atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto

- dall'incarico, sulla base della dichiarazione rilasciata dal dipendente e dell'organizzazione dei propri uffici.
10. Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro il termine di trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del dirigente responsabile della gestione giuridica del personale. Qualora il predetto termine decorra inutilmente e non siano state richieste ulteriori integrazioni istruttorie, la domanda di autorizzazione si intende accolta per gli incarichi da svolgere presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per gli incarichi da svolgere presso altri soggetti. In caso di richiesta di ulteriori informazioni o elementi integrativi, il predetto termine rimane sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricezione degli stessi. La richiesta di integrazioni istruttorie rimasta inevasa costituisce esplicito provvedimento di diniego e determina l'archiviazione della pratica.
  11. Salvi i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del dirigente responsabile della gestione giuridica del personale. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato.

### **Articolo 12**

#### **Condizioni e presupposti per il conferimento di incarichi a dipendenti dell'Ente**

1. L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio o del Servizio cui sono assegnati, qualora ricorrono cumulativamente le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico non ha ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente, né attività di competenza dell'ufficio di assegnazione;
  - b) l'elevato grado di specializzazione necessario per l'espletamento dell'incarico richiede la selezione di determinati soggetti sulla base del possesso di professionalità e competenze specifiche, acquisite dagli interessati in ragione del peculiare percorso di studi seguito, dei titoli acquisiti, nonché delle esperienze professionali maturate internamente o esternamente all'Ente;
  - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
  - d) l'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di servizio e compatibilmente con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.

### **Articolo 13**

#### **Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico a dipendenti dell'Ente**

1. Al fine di garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione, oltre al rispetto di criteri oggettivi di valutazione delle candidature, il dirigente della struttura interessata al conferimento dell'incarico rende noto, attraverso i canali di comunicazione interna all'Ente, lo schema di disciplinare da cui deve risultare la natura, l'oggetto, la presumibile durata dell'attività, nonché il compenso lordo previsto o presunto, determinato sulla base delle vigenti normative di riferimento per i dipendenti pubblici.
2. Decorso un congruo termine assegnato per garantire la più ampia partecipazione dei dipendenti interessati, il dirigente competente al conferimento dell'incarico, effettuata la ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente sulla base delle istanze prodotte dagli aspiranti, seleziona, attenendosi ai criteri oggettivi predeterminati, il soggetto più idoneo alle mansioni da espletare. Il conseguente atto di conferimento dell'incarico, debitamente

- motivato con particolare riferimento all'*iter* logico seguito per giungere all'individuazione del soggetto incaricato, viene trasmesso a quest'ultimo, oltre che al relativo dirigente.
3. Ricevuto l'atto di conferimento dell'incarico, il dipendente interessato si atterrà alla normale procedura per il rilascio del necessario provvedimento autorizzatorio, nel rispetto delle modalità, dei criteri e dei limiti, compresi quelli di carattere economico e temporale, di cui al presente regolamento.

#### **Articolo 14**

#### **Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni**

1. A norma dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n.135, è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **Articolo 15**

#### **Revoca, rinuncia e sospensione dell'incarico**

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere o anche di revocare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico a favore del dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'amministrazione o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, oppure qualora emergano violazioni alle norme che disciplinano il regime dello svolgimento degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio dirigente, al dirigente di altra struttura che gli ha conferito l'incarico e al dirigente responsabile della gestione giuridica del personale, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dello svolgimento dell'incarico, che giustificano la conseguente rinuncia obbligatoria.
3. Il dipendente ha comunque diritto al compenso maturato per l'attività già legittimamente svolta nei limiti e con le modalità di cui al provvedimento autorizzatorio.
4. La proposta di sospensione o revoca di cui al comma 1 del presente articolo, debitamente motivata e segnalata dal dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato, viene tempestivamente trasmessa al responsabile della struttura apicale di riferimento per l'acquisizione del necessario parere. L'eventuale provvedimento di sospensione o di revoca dell'autorizzazione è adottato dal dirigente responsabile della gestione giuridica delle personale, sulla base delle motivazioni acquisite e del concorde parere espresso dai soggetti competenti. Per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti di qualifica dirigenziale, le valutazioni necessarie per l'adozione dei provvedimenti di sospensione o revoca devono essere espresse dai medesimi soggetti coinvolti nel relativo procedimento autorizzatorio.

**Articolo 16**  
**Applicazione norme in materia di trasparenza**

L'amministrazione comunale, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, a favore dei propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

**Articolo 17**  
**Servizio ispettivo e obblighi di segnalazione**

1. Tutti gli uffici e i Servizi dell'Ente coadiuvano il Servizio Ispettivo, già istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed, in particolare, di quelle dell'art.1, commi 56 e 65, della stessa citata Legge.
2. I Dirigenti sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo del Comune eventuali incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati o, comunque, casi di inosservanza delle norme di cui al presente regolamento, di cui siano venuti a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. I dirigenti vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.
3. I dipendenti e i dirigenti hanno comunque il dovere di segnalare, nelle forme previste dal Piano triennale, eventuali informazioni e situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti.

**Articolo 18**  
**Sanzioni**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n. 662, costituiscono, per l'Amministrazione, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro:
  - a) la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzabilità;
  - b) la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività incompatibile da parte di chi fruisce del *part-time* in misura non superiore al 50% del tempo pieno;
  - c) le dichiarazioni mendaci in materia di attività esterne oggetto di comunicazione da parte del dipendente.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato, dal dipendente o dal soggetto che gli ha affidato l'incarico, direttamente a questo Ente perché venga destinato ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**Articolo 19**  
**Anagrafe delle prestazioni**

1. Entro quindici giorni dal rilascio del provvedimento autorizzatorio, i relativi dati sono trasmessi telematicamente all'Anagrafe delle Prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi autorizzati ai pubblici dipendenti, i soggetti pubblici o privati che vi provvedono, ne comunicano l'ammontare all'amministrazione di appartenenza.
3. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione.
4. Con particolare riferimento agli incarichi conferiti dal Comune di Napoli ai propri dipendenti, i dirigenti che erogano i relativi compensi, sono tenuti, entro e non oltre la prima decade del mese di febbraio di ciascun anno, a comunicare al dirigente responsabile della gestione giuridica del personale, l'ammontare degli importi erogati nell'anno precedente a ciascuno dei dipendenti incaricati.
5. I dipendenti del Comune di Napoli che hanno svolto incarichi subordinati al rilascio dell'autorizzazione ai sensi del presente regolamento devono compilare obbligatoriamente la scheda di rilevazione All. B) in tutte le sue voci e trasmetterla al dirigente responsabile della gestione giuridica del personale entro e non oltre la prima decade del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di autorizzazione. Con riferimento alle scadenze di ciascun anno, l'obbligo sussiste sia per gli incarichi autorizzati nell'anno precedente a quello in cui si effettua la comunicazione, sia per gli incarichi già autorizzati prima, per i quali, nel corso dell'anno precedente alla comunicazione, fossero stati percepiti dei compensi. La scheda deve essere sottoscritta con valore di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00.
6. Ciascun dirigente verifica attentamente la puntuale osservanza dei predetti adempimenti di comunicazione, anche in considerazione della grave sanzione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/01, nei confronti degli Enti inadempienti, oggetto di specifica segnalazione alla Corte dei Conti.
7. I dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti del Comune di Napoli, nonché quelli dei relativi compensi, sono raccolti dal dirigente responsabile della gestione giuridica del personale che ne cura il successivo inoltro all'Anagrafe delle Prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**Articolo 20**  
**Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione abrogando e sostituendo le previgenti norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti norme in materia.
3. Il presente Regolamento recepisce automaticamente eventuali disposizioni normative in materia, emanate successivamente alla sua adozione.



- l) che si impegna a fornire immediata comunicazione al proprio dirigente e al dirigente responsabile della gestione giuridica del personale, nonché eventualmente al dirigente di altra struttura che gli ha conferito l'incarico, di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di svolgimento dello stesso;
  - m) che non sussistono motivi di incompatibilità con le disposizioni legislative vigenti, né con le norme di cui al presente regolamento;
  - n) che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'amministrazione comunale con la quale ha un rapporto di lavoro dipendente;
  - o)  che il conferente è un soggetto pubblico;
- che il conferente è un soggetto privato che non ha assunto nell'ultimo biennio e non detiene tuttora rapporti di natura contrattuale ed economica con il Comune di Napoli;
- che il conferente è un soggetto privato che, in relazione ai fini perseguiti, deve considerarsi strumentale al perseguimento degli scopi istituzionali del Comune di Napoli;

A tal fine allega alla presente istanza, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, l'atto di conferimento dell'incarico, nonché la dichiarazione rilasciata dall'ente conferente (qualora si tratti di un soggetto privato che, in relazione agli scopi perseguiti, non possa considerarsi ente strumentale del Comune di Napoli) circa l'assenza di rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune di Napoli.

Data.....

Firma .....

**PARERI DEL SUPERIORE GERARCHICO E DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA APICALE**

(qualora il richiedente sia dirigente, il responsabile della relativa struttura apicale firmerà in qualità di superiore gerarchico; qualora il richiedente sia responsabile di struttura apicale, il Direttore Generale firmerà in qualità di soggetto sovraordinato; per le autorizzazioni a favore del Direttore Generale e del Segretario Generale firmerà il sindaco)

Con riferimento alla presente istanza di autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale indicato, sulla base della documentazione prodotta e delle dichiarazioni rese dall'interessato, i sottoscritti, nelle rispettive qualità,

**CERTIFICANO**

- che non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente interessato;
- che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico conferito;
- che l'attività extra-istituzionale da svolgere costituisce concreta occasione di accrescimento professionale, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali, pertanto, di concreta futura utilizzazione da parte del Comune di Napoli.

L'istanza, i presenti pareri e gli altri allegati sono trasmessi al dirigente responsabile della gestione giuridica del personale per l'adozione del provvedimento autorizzatorio, nonché per la cura degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di comunicazioni all'Anagrafe delle Prestazioni.

Data ..... Timbro e Firma del diretto superiore gerarchico .....

Data ..... Timbro e Firma del del responsabile di struttura apicale .....

- che non si rilascia parere favorevole in base alle motivazioni di seguito specificate:  
.....  
.....  
.....  
.....

Data ..... Timbro e Firma del diretto superiore gerarchico .....

Data ..... Timbro e Firma del del responsabile di struttura apicale .....



**Allegato B SCHEDE DI RILEVAZIONE ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – DIPENDENTI DEL COMUNE DI NAPOLI**

Per gli adempimenti di cui all'art. 53 commi 12 e 13 del D.P.R. 165/01, l/la sottoscritto/a, a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R.445/00 nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi e, precisamente: 1° comma, art. 76 D.P.R. 445/00: "chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia"; 2° comma, art. 76. D.P.R. 445/00: "L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso"; 3° comma, art. 76. D.P.R. 445/00: "Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale"; dichiara, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, quanto segue:

<b>COGNOME</b>	
<b>NOME</b>	
<b>LUOGO E DATA DI NASCITA</b>	
<b>SESSO E CODICE FISCALE</b>	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F C.F.
<b>MATRICOLA, CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE</b>	
<b>DENOMINAZIONE UFFICIO</b>	
<b>RECAPITO TELEFONICO UFFICIO</b>	
<b>TIPOLOGIA IMPORTO</b>	<input type="checkbox"/> Previsto <input type="checkbox"/> Presunto
<b>ENTITA' IMPORTO</b>	Euro
<b>TIPOLOGIA SOGGETTO CONFERENTE</b>	<input type="checkbox"/> Pubblico
	<input type="checkbox"/> Privato – Persona Fisica con CF rilasciato in Italia
	<input type="checkbox"/> Privato – Persona Fisica senza CF rilasciato in Italia
	<input type="checkbox"/> Privato – Persona Giuridica con CF rilasciato in Italia
	<input type="checkbox"/> Privato – Persona Giuridica senza CF rilasciato in Italia
<b>DENOMINAZIONE DEL SOGG. CONFERENTE</b>	
<b>CODICE FISCALE O P. IVA SOGGETTO CONFERENTE</b>	
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	<input type="checkbox"/> Arbitrato <input type="checkbox"/> Collegio Sindacale
	<input type="checkbox"/> Commissioni <input type="checkbox"/> Commissari ad acta
	<input type="checkbox"/> Consiglio di Amministrazione
	<input type="checkbox"/> Docenze <input type="checkbox"/> Consulenze tecniche
	<input type="checkbox"/> Direzione e coord. lavori, collaudo e manut. O.P.
	<input type="checkbox"/> Rilevazione e indagini statistiche
	<input type="checkbox"/> Revisore dei conti <input type="checkbox"/> Altre tipologie
<b>DESCRIZIONE INCARICO (MAX 200 CARATTERI)</b>	
<b>INCARICO CONFERITO IN APPLICAZIONE DI UNA NORMA SPECIFICA</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>RIFERIMENTO NORMATIVO 1)</b>	Acc. Acc. Int. Atto Atto di Regolazione Autorizzazione Bando Co. ISTAT Comunicato Conv. Int. Cost. D.A.C.I.S. D.C.G. D.C.P.S. D.C.S.M. D.Dirett. D.Dirig. Decr. Decr.C.N.R. Del. Del. AIMA Del. Aut.En.El.e gas Del. Aut.Gar.Com. Del.Camera Del.C.C. Del.C.I. Del.CICR Del.CIPE Del.CIPI Del.C.M.M. Del.Ccomm.Vig.Rai Del.CONSOB Del.Cons.Pres. Giust. Trib. Del.Corte Cost. Del.Covip Del.CSM Del.Garante Protez. Dati pers. Delib. Del.Min. Del.Senato Det. Det.Min. Dich.Int. Dir.Min. Dir.P.C.M. Dir.Stato Disp. D.L. D.Lgs. D.Lgs.C.P.S. D.Lgs.L.gt. D.Lgs.P. D.Lgs.P.Reg. D.Lgt. D.L.Lgt. D.M. Documento D.P.C.C. D.P.C.D. D.P.C.M. D.P.C.S. D.P.R. D.P.S.R. Editto Intesa L. L.Cost. Mem.Int. O.A.C.I.S. O.M. O.P.C.M. Ord. Prot.int. Prot. Stato Provv. Provv. Banca Italia Provv. Comm. Vig. Rai Provv. CUF Provv. Garante protez. Dati pers. Provv. Garante radiodiff. e edit. Provv. ISVAP Provv.Min. Provv.P.C.M. R.D. R.D.L. R.D.Lgs. Reg. Reg. Camera Reg. Comm. Vig. Rai Reg. Corte Cost. Reg. C.S.M. Reg. Senato Statuto Trattato Int.
<b>NUMERO – DATA – ARTICOLO – COMMA 2)</b>	
<b>INCARICO SVOLTO PER DOVERI D'UFFICIO 3)</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>DATA CONFERIMENTO INCARICO (gg/mm/aaaa)</b>	
<b>ESTREMI E DATA DELL'ATTO AUTORIZZATORIO (gg/mm/aaaa)</b>	
<b>DATA DI INIZIO E DATA DI FINE INCARICO (gg/mm/aaaa)</b>	
<b>IMPORTO LORDO LIQUIDATO A TITOLO DI</b>	<input type="checkbox"/> Acconto <input type="checkbox"/> Saldo Euro
<b>ANNO IN CUI LA SOMMA E' STATA LIQUIDATA</b>	
<b>IMPORTI EVENTUALMENTE GIA' PERCEPITI IN ACCONTO (CON L'INDICAZIONE DELL'ANNO DI CORRESPONSIONE DI CIASCUNA SOMMA)</b>	

1) 2) Se l'incarico è stato conferito in applicazione di una norma specifica, indicarne dettagliatamente tipologia ed estremi;

3) Specificare se l'incarico è stato svolto nell'adempimento di doveri d'ufficio (quando consentito dalla normativa vigente).

In allegato, copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

**FIRMA**

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## INDICE

Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione	pag. 2
Articolo 2 – Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta	pag. 2
Articolo 3 – Conflitto di interessi	pag. 3
Articolo 4 – Dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%	pag. 3
Articolo 5 – Dipendenti a tempo pieno o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50% Modalità e limiti allo svolgimento degli incarichi	pag. 4
Articolo 6 – Criteri per il rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi presso soggetti esterni	pag. 6
Articolo 7 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'Amministrazione	pag. 6
Articolo 8 – Obblighi di comunicazione	pag. 7
Articolo 9 – Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti	pag. 7
Articolo 10 – Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale	pag. 8
Articolo 11 – Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni	pag. 8
Articolo 12 – Condizioni e presupposti per il conferimento di incarichi a dipendenti dell'Ente	pag. 10
Articolo 13 – Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico a dipendenti dell'Ente	pag. 11
Articolo 14 – Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni	pag. 11
Articolo 15 – Revoca, rinuncia e sospensione dell'incarico	pag. 11
Articolo 16 – Applicazione norme in materia di trasparenza	pag. 12
Articolo 17 – Servizio ispettivo e obblighi di segnalazione	pag. 12
Articolo 18 – Sanzioni	pag. 13
Articolo 19 – Anagrafe delle prestazioni	pag. 13
Articolo 20 – Disposizioni finali	pag. 14
Allegato A – Modello di domanda	pag. 15
Allegato B – Scheda di rilevazione incarichi	pag. 17