



**Amministrazione Provinciale di Catanzaro**

**REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITA' E DELLE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
NON INERENTI AI COMPITI ISTITUZIONALI**

Approvato con Deliberazione del Presidente n **153** del **20 AGO. 2024**

## INDICE

***Art. 1 – Campo di applicazione e disciplina***

***Art. 2 – Principio Generale***

***Art. 3 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro***

***Art. 4 – Incompatibilità relativa. Incarichi esterni consentiti previa autorizzazione***

***Art. 5 – Conflitto di interessi***

***Art. 6 – Attività che non richiedono autorizzazione***

***Art. 7 – Limiti ai compensi***

***Art. 8 – Procedimento autorizzativo***

***Art. 9 – Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni***

***Art. 10 – Anagrafe delle prestazioni***

***Art. 11 – Obblighi dei dipendenti***

***Art. 12 – Revoca e sospensione dall'incarico***

***Art. 13 – Vigilanza e sanzioni***

***Art. 14 – Norma finale***

### ***Art. 1 - Campo di applicazione e disciplina***

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti provinciali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come e ss.mm. e ii. . Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate, direttamente dalla legge o da altre fonti normative, al posto ricoperto ed alle mansioni svolte dal dipendente. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale nonché ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000. Esso individua gli incarichi vietati, tenuto conto 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 L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia.

### ***Art. 2 - Principio generale.***

Il dipendente, ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione e pertanto non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e quanto disciplinato per i dipendenti titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o non superiore al 50% di cui all'art.1, comma 56 della Legge n.662/1996 e ss.mm.ii.

### ***Art. 3 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.***

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dal regime dell'orario di lavoro, sono preclusi:
  - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiesto, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività;

- b) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare;
- c) tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare qualsiasi attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dalla Provincia;
- c) di assumere cariche ed incarichi in società di persone o di capitali, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata alla Amministrazione Provinciale o di società cooperative;
- d) di esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- e) di esercitare attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto in modo prevalente e continuato durante l'anno.

3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei casi in cui tale attività comporti situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente stesso.

4. In ogni caso si applica la prescrizione di cui all'art. 7 - "Obbligo di astensione" - del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, come modificato con DPR 13 giugno 2023 n. 81 e di cui all'art.6 del *Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Catanzaro*, approvato con D.P. n. 242 del 13.11.2023.

5. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa pari o non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa

e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali a condizione che:

- a) l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione, come specificato all'art. 4 del presente regolamento;
- b) l'ulteriore attività sia consentita da fonti normative settoriali;
- c) vengano rispettati i limiti di orario di lavoro e il diritto di riposo settimanale del lavoratore, così come previsto dal D.lgs. n.66/2003;
- d) ne venga data tempestiva comunicazione all'Amministrazione di appartenenza.

6. Ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 114/2014, richiamata la Circolare della Funzione Pubblica n. 6/2014, fatte salve le deroghe previste, non possono essere conferiti incarichi di studio o di consulenza a soggetti collocati in quiescenza.

7. I titolari di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto, facendone preventiva richiesta al Dirigente del Settore Risorse Umane.

8. I dipendenti possono essere collocati 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. Nel periodo di aspettativa non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità.

***Art. 4 - Incompatibilità relativa. Incarichi esterni consentiti previa autorizzazione.***

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 2, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare

incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima richiesto e ottenuto formale autorizzazione. A titolo esemplificativo, richiedono la relativa autorizzazione i seguenti casi:

- svolgimento di attività di docente, perito, progettista, arbitro, revisore contabile, consulente o esperto;
- membro di commissioni giudicatrici o valutative di concorso e di gara;
- svolgimento dell'attività di amministratore di condominio, limitatamente alla cura dei propri interessi (cioè ove risiede);
- copertura di cariche sociali in società cooperative, sempre che non comportino un conflitto con gli interessi dell'Amministrazione;
- funzioni di Giudice Onorario, Vice Procuratore Onorario, Giudice Tributario e Commissario ad acta;
- attività lavorativa in favore degli Enti di cui all'art. 1, comma 557, della L. 311/2004;
- partecipazione in azienda agricola a conduzione familiare se l'impegno è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale, ovvero a tempo determinato, e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
- b) non arrecare danno o diminuzione al prestigio dell'Amministrazione Provinciale;
- c) non configurare un conflitto di interesse con l'Amministrazione Provinciale, ai sensi del successivo art. 5.

3. Per attività "occasionale" si intende un'attività, anche professionale, caratterizzata per le modalità e la tempistica in cui è svolta da contingenza, eventualità e secondarietà rispetto all'attività "abituale" che, al contrario, si connota, oltre che per il requisito della professionalità, per ripetitività, regolarità, stabilità e sistematicità di comportamenti.

4. La valutazione in merito alla definizione della tipologia di attività è effettuata caso per caso, relativamente alle situazioni di fatto rilevabili in concreto, dal Dirigente competente al rilascio del provvedimento di autorizzazione, fermi restando, in ogni caso e in via prescrittiva, quali parametri di riferimento, una limitazione temporale (relativa alla natura circoscritta nel tempo della singola

prestazione) e una limitazione economica (relativa al tetto massimo di cui al successivo art. 6).

5. Le caratteristiche della prestazione per cui si richiede l'autorizzazione, ai fini della valutazione di cui al precedente articolo, sono desunti dallo schema di contratto o dalla scheda di progetto preventivo che deve indicarne tutti gli elementi essenziali, le modalità di esecuzione o altra documentazione, acclusi alla richiesta di autorizzazione.

6. Fermi restando i contenuti di cui ai commi precedenti, le singole richieste di autorizzazione, redatte secondo apposita modulistica, dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:

- natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- impegno complessivo richiesto;
- modalità di svolgimento;
- natura del rapporto d'impiego con la Provincia;
- verifica in merito all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

7. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di risorse (personale, mezzi, strumenti o ambienti) dell'Amministrazione Provinciale.

8. Nel caso di praticantato/tirocinio obbligatorio per il conseguimento di un'abilitazione, il dipendente deve formulare richiesta corredata dal parere del Dirigente del servizio di appartenenza e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- l'attività di praticantato non deve confliggere con le esigenze di servizio;
- il dipendente-praticante si deve astenere dalla cura di qualsiasi questione nella quale possa ravvisarsi un conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione e deve essere finalizzato al conseguimento dell'abilitazione o al superamento dell'esame di abilitazione ove previsto.

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

1. E' incompatibile con l'attività istituzionalmente svolta dal dipendente qualsiasi incarico che comporti un conflitto di interesse con l'Amministrazione di appartenenza.

2. Ferma restando l'analisi del singolo caso, si configura un conflitto di interessi tutte le volte che un dipendente:

a) intenda svolgere attività volte a procurare a terzi provvedimenti amministrativi (licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ecc.) ed operi in uffici deputati al loro rilascio;

b) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario, operando in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti della Provincia di appartenenza;

c) intenda stabilire rapporti economici con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza;

d) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni o di privati nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;

e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso la Provincia di Catanzaro;

f) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

### ***Art. 6 - Attività che non richiedono autorizzazione***

1. E' consentito al dipendente svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione le seguenti attività a titolo gratuito:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività prevalente, continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione e non si concretizzino in un rapporto di lavoro o nell'assunzione di cariche amministrative o professionali;



- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore se effettuata a titolo gratuito, ad eccezione dei casi di partecipazione per ragioni d'ufficio;
- incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza o di ricerca scientifica;
- attività gratuite che siano espressione di diritti della persona quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, etc.);
- attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato;
- attività svolte, fuori dell'orario di lavoro, nell'ambito delle società o associazioni sportive dilettantistiche;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, senza oneri per l'Ente, per espressa previsione di legge;
- le funzioni relative alla cura dei propri interessi o quelli di parenti o affini entro il 2° grado, purché non sussista conflitto d'interessi.

2. In ossequio al principio di esclusività – tralasciando le sezioni speciali appositamente previste in alcuni albi –, al dipendente in regime di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% non è consentita l'iscrizione agli albi e agli ordini professionali delle professioni riconosciute e regolamentate.

### ***Art. 7 – Limiti ai compensi***

1. L'importo complessivo dei compensi percepiti per gli incarichi autorizzati non deve, in nessun caso, superare, per anno solare, il 50% dell'emolumento lordo corrisposto al dipendente nel medesimo anno.

### ***Art. 8 - Procedimento autorizzativo***

1. L'autorizzazione deve essere richiesta 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico; nel caso di personale del comparto è rilasciata dal Dirigente competente per la gestione del personale, nel rispetto dei termini e delle disposizioni indicate all'art. 53 del D.Lgs n.165/2001, comma 10, con le modalità sotto indicate:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, devono inoltrare apposita richiesta al Settore Risorse Umane, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata e le modalità dell'incarico, il soggetto conferente ed il compenso pattuito o presunto;

b) la richiesta dovrà essere corredata del parere, non vincolante, del Dirigente del Settore/Servizio Autonomo di appartenenza del dipendente e, contestualmente alla medesima, il dipendente interessato, o l'ente conferente, è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi e all'assenza di conflitto d'interessi.

2. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale o titolare di Posizione Organizzativa, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, nel rispetto dei termini e delle disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/2001, comma 10, con le modalità sopra indicate.

### ***Art. 9 - Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni***

1. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

2. Non possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis L.662/1996, incarichi esterni di natura professionale a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche che esercitino, in quanto a tempo parziale, una libera professione.

Tale disposizione non trova applicazione quando:

- l'appartenenza ad una Pubblica Amministrazione costituisca elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso;

- l'Amministrazione di appartenenza sia un Ente Locale (ai sensi dell'art.92, comma 1, del D.lgs. 267/2000).

### ***Art. 10 - Anagrafe delle prestazioni***

1. I soggetti pubblici o privati conferenti, oppure il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra-istituzionale, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente e, comunque, entro 15 giorni dall'erogazione, l'ammontare del compenso effettivamente erogato o percepito.

2. La comunicazione deve essere effettuata, secondo apposita modulistica, al Dirigente del Settore Risorse Umane.

3. La Provincia che conferisce o autorizza un incarico deve comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni, il conferimento o l'autorizzazione dell'incarico, indicando l'oggetto ed il compenso presunto.

4. Entro il 30 giugno di ogni anno la Provincia deve comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica i compensi erogati o dei quali abbia avuto comunicazione, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito, con riferimento all'anno precedente. Qualora l'Ente nell'anno precedente non abbia conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se in comando o fuori ruolo, deve comunque effettuare una dichiarazione negativa.

### ***Art. 11 - Obblighi dei dipendenti***

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

a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con

quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

### ***Art. 12 -Revoca e sospensione dell'incarico***

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Dirigente del Servizio di assegnazione (al Segretario Generale per i Dirigenti) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Dirigente del Servizio o dal Segretario Generale per i Dirigenti.

### ***Art. 13 - Vigilanza e sanzioni***

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, i Dirigenti - e per essi il Segretario Generale - vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove uno dei suddetti responsabili accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego. Contestualmente alla diffida viene avviato il procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

2. In caso di inosservanza del divieto di svolgimento dell'incarico per cui è stata richiesta l'autorizzazione, fatte salve le più gravi sanzioni previste, per legge,

- nel Codice di comportamento dell'Ente e la responsabilità disciplinare, il compenso eventualmente dovuto deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, al bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. L'Amministrazione può rivalersi direttamente sulle retribuzioni dovute all'interessato, qualora questi non provveda al versamento di quanto percepito in dipendenza di una prestazione svolta in assenza della prescritta autorizzazione.
  4. In caso di conferimento di incarico da parte di altra pubblica amministrazione, senza il previo rilascio della necessaria autorizzazione al dipendente, il relativo provvedimento di conferimento è nullo di diritto e il compenso, eventualmente previsto, deve essere trasferito alla Provincia di Catanzaro, che ne dispone come disciplinato al comma 1.
  5. L'omissione del versamento del compenso, da parte del dipendente indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale ed è soggetto alla giurisdizione contabile.

***Art. 14 - Norma finale***

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti. Si intendono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente Regolamento