

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI DI TARANTO

**Approvato con deliberazione di GC n. 19 del 29/01/2026_____
(quale integrazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi)**

TITOLO I

Articolo 1: Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.

2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

3. Tra i dipendenti cui si riferisce il presente Regolamento sono ricompresi anche quelli con qualifica dirigenziale.

TITOLO II

Articolo 2: Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

2. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge¹, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:

- esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;

¹ Art. 53 TUIP :

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) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

- instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- 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 per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
- partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
- ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative 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, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;
- ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.

3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

TITOLO III

Articolo 3: Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

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

2. Costituiscono prestazioni (anche rese a titolo gratuito) in conflitto di interessi gli incarichi:

-per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente;

-per società partecipate dal Comune di Taranto, enti pubblici vigilati dal Comune di Taranto, enti di diritto privato controllati dal Comune di Taranto; – che compromettano il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e ne danneggino l'immagine.

3. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente delle Risorse umane almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

4. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

5. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

6. Entro i successivi 30 giorni, il Dirigente delle Risorse umane/Personale, acquisito il parere del Dirigente del Settore di assegnazione del richiedente, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono inserite nel fascicolo personale del dipendente interessato.

7. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

10. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

9. Nel caso in cui il dipendente interessato sia un dirigente, provvede il Direttore generale (in mancanza, il Segretario Generale). Nel caso del Direttore generale e del Segretario generale, provvede il Sindaco.

Articolo 4: Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento

- 1 Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.
- 2 Previa autorizzazione da parte del Dirigente delle Risorse umane, acquisito il parere del Dirigente del settore di appartenenza, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:
- 3 l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
- 4 la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- 5 la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
- 6 lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- 7 lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.
- 8 L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In caso di incarichi rinnovati di anno in

anno, la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata all'inizio di ogni anno ed è ammessa per gli anni successivi purché l'attività non si ponga in conflitto con gli interessi del Comune.

Articolo 5: Criteri per la concessione delle autorizzazioni

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali è concessa qualora l'incarico esterno:

- sia definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione; non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l'adempimento; non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 50% (cinquanta) della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente; non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
- non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- non venga svolta a favore di società partecipate dal Comune di Taranto, enti pubblici vigilati dal Comune di Taranto, enti di diritto privato controllati dal Comune di Taranto;
- non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
- non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Articolo 6: Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno deve presentare al Comune di Taranto domanda di autorizzazione.

2. La domanda deve essere presentata 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico.

3. Ai fini del rilascio della autorizzazione devono essere valutati in concreto l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.

4. A tali fini, nella domanda devono essere indicati: la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;

- il soggetto, con relativo codice fiscale e/o Partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo pattuito o presunto.

5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 5.

6. Possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che si ritenga utile interpellare a tal fine. Il Dirigente delle Risorse Umane/Personale, acquisito il parere del Dirigente del settore di appartenenza, deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione. Analoga tempistica è prevista nel caso di autorizzazioni richieste dal personale dirigente, dal direttore generale e dal segretario generale ad opera del soggetto competente al rilascio come in precedenza stabilito all'art.3 comma 8.

7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del D.lgs. n.165/2001.

8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da nota scritta. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.

9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora

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.

10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

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

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è riportato al comma 6 dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.

2. A tal fine il dipendente informa il Dirigente delle Risorse umane/Personale 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico medesimo, salvi casi dello svolgimento di incarico esterno per il quale non è necessaria l'autorizzazione.

Articolo 8: Incarichi gratuiti

1. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente e dell'attività istituzionale che svolge.
2. La comunicazione deve essere resa almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Dirigente delle Risorse umane.
3. L'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 30 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se

del caso, comunicare al dipendente che lo svolgimento dell'incarico è incompatibile con il ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

Articolo 9: Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di 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.

2. La richiesta è inviata al Dirigente delle Risorse umane, corredata della necessaria documentazione e del parere del Dirigente del Settore di assegnazione in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.

3. Il Dirigente delle Risorse umane si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

4. Nel caso in cui il dipendente interessato sia un dirigente, provvede il Direttore generale (in mancanza, il Segretario Generale). Nel caso del Direttore generale e del Segretario generale, provvede il Sindaco.

Articolo 10: Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione 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.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o accordi.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.

4.Nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, sono inserite apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

TITOLO IV

Articolo 11: Norme finali e di rinvio

1.Entro 30 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicare al Comune di Taranto l'ammontare del compenso erogato. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.

2.Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti del Comune di Taranto sono comunicate dall'Ufficio Risorse/Personale umane al Dipartimento della Funzione Pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.

3.Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione dello stesso ed è trasmesso a tutti i dipendenti. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari disciplinanti la materia.

4.Per quanto non previsto si rinvia dinamicamente alle previsioni di cui all'art. 53 TUPI.

Articolo 12: Obblighi di segnalazione

I Dirigenti sono tenuti a segnalare al Segretario Generale e/o al Dirigente delle Risorse umane eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti in qualsiasi modo a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

Articolo 13: Sanzioni

1.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, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

2. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.