



Comune di Cinisello Balsamo

Allegato alla deliberazione n. 365..... del 18/12/2025

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**DISCIPLINA CONCERNENTE
L'AUTORIZZAZIONE
ALLO SVOLGIMENTO DI
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

CiniselloBalsamo



Art. 1 – Premessa

1. Il presente disciplinare individua criteri oggettivi e predeterminati – in ottemperanza alla prescrizione contenuta nell’art. 53 del dlgs 165/2001 e s.m.i. – per l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali di dipendenti dell’ente presso soggetti pubblici o privati.
2. Non sono in generale oggetto del presente regolamento gli incarichi svolti dal personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno e gli incarichi relativi alle attività esenti di cui al comma 6 del citato art. 53 del dlgs 165/2001 e s.m.i. salvo i casi specificamente previsti dal successivo art. 3.

Art. 2 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso, salvo le eccezioni tassativamente previste da specifiche norme di legge:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Cinisello Balsamo, altri rapporti d’impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall’amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall’Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d’ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell’Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 3 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall’Amministrazione, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell’attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.



2. Non sono soggetti ad autorizzazione e non devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53 comma 6 del dlgs 165/2001 e smi i compensi e le prestazioni derivanti :
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da 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) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
 - f-ter) dalle prestazioni di lavoro sportivo, fino (all'importo complessivo) di 5.000 euro annui, per le quali è sufficiente la comunicazione preventiva.

3. Benchè non siano soggetti a preventiva autorizzazione, e non debbano, in generale, essere preventivamente comunicati all'Amministrazione, tuttavia, esclusivamente al fine di verificare eventuali conflitti d'interesse, qualora le attività di cui al precedente comma 2 e le attività svolte da dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno siano esercitate a favore di soggetti privati, esse debbono essere preventivamente comunicate all'Amministrazione, con l'indicazione del soggetto privato coinvolto, accompagnate da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, in carta semplice, nel quale il dipendente interessato dichiara l'insussistenza di conflitti d'interesse anche potenziali. Le dichiarazioni potranno essere oggetto di successivo controllo da parte dell'Amministrazione.

Art. 4 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.



3. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 100% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 5 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti di settore il parere viene espresso dal Segretario generale o, ove istituita tale figura, dal Direttore generale

3. Nella domanda il dipendente deve:
 - a) indicare
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - il compenso lordo previsto o presunto
 - b) dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; indipendentemente dalla corrispondenza tra le due amministrazioni il dipendente deve comunque compilare il modulo di richiesta e attendere il completamento dell'iter.
6. in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
7. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.



7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche che non specifichino la tipologia di attività; qualora il compenso non sia determinabile in via preventiva il dipendente si impegna a comunicarlo all'Amministrazione non appena ne abbia notizia e, in tale caso, a prestare attenzione a non superare il limite d'importo di cui all'art. 4 comma 3.

Art. 6 – Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Cinisello Balsamo senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le deroghe di Legge e le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Cinisello Balsamo ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Cinisello Balsamo, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato, fatte salve le deroghe di Legge, senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 7 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Norma finale

1. Il presente disciplinare si applica anche nei casi di rinnovo di incarichi già autorizzati; al personale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano i divieti di cui all'art. 2, comma 1, ultimo capoverso, e comma 2.