



COMUNE DI URZULEI

Provincia di Nuoro

Via Sardegna, 8 - 08040 Urzulei (Nu) - P.I. 00846380913 - C.F. 82001450913
Tel. 0782/649.023- Fax: 0782/649.297 – e.mail protocollo.urzulei@pec.comunas.it

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Alla c.a. dei Dipendenti dell'Ente

**e p.c.
al Nucleo di valutazione
al Sindaco**

SEDE

OGGETTO: Legge 190/2012. Conflitto di interessi e incompatibilità. Direttiva n.1/2024

In attuazione delle misure anticorruzione previste dal PIAO 2024/2026, sezione rischi corruttivi e trasparenza, si ritiene utile divulgare un documento di approfondimento sulle tematiche del conflitto di interessi e delle incompatibilità che, oltre a richiamare la normativa vigente, possa contribuire ad una omogenea applicazione nell'ambito dell'Amministrazione comunale.

La legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, in vigore ormai dal 28 novembre 2012, ha apportato rilevanti modifiche alla disciplina delle incompatibilità e del conflitto di interessi dei pubblici dipendenti.

IL CONFLITTO DI INTERESSI

Sebbene non sussista una definizione univoca che preveda analiticamente tutte le ipotesi e gli elementi costitutivi della fattispecie in esame (Consiglio di Stato, sez IV Sentenza 24 aprile 2023, n. 4129), il conflitto di interessi viene generalmente definito come quella condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica Amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidata ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse funzionalizzato.

Si richiama, a tal proposito, il disposto dell'art. **6-bis**. (Conflitto di interessi) della Legge 241/1990, ai sensi del quale “*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”.

La norma citata contiene due prescrizioni:

- ☐ Un **OBBLIGO DI ASTENSIONE** per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale (funzionario titolare di E.Q.), per i titolari degli uffici competente all'adozione dei pareri o delle valutazioni tecniche o degli atti endoprocedimentali in caso di conflitto di interessi.

- Un **DOVERE DI SEGNALAZIONE** a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione della decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse pubblico perseguito e deve altresì segnalarlo.

L'obbligo di astensione nelle ipotesi di conflitto di interessi viene ribadito dall'**art.7** del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 16 aprile 2013 (Pubblicato in G.U. 4 giugno 2013, n. 129), come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Analoghe disposizioni sono contenute all'**art. 6** nel **vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Urzulei**, approvato dalla G.C. con deliberazione n. 64 del 25/08/2021), ai sensi del quale " *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

La disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali e professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e contiene, altresì, una clausola di carattere generale relativa a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza"

Il codice di comportamento, che costituisce misura del vigente PTPC 2024/2026 prevede altresì anche quali siano i soggetti ai quali deve essere fatta la segnalazione e le modalità con cui la medesima deve essere effettuata, specificando al comma 2 del predetto art. 6 che: "Il dipendente comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di area competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione".

Nell'ipotesi in cui la segnalazione venga fatta dal titolare di E.Q. la stessa dovrà essere rivolta allo scrivente segretario comunale, in quanto Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Premesso quanto sopra, si formulano le seguenti indicazioni operative:

- La segnalazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con indicate le motivazioni, dovrà essere formulata per iscritto e indirizzata Responsabile di settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione si concretizza in un conflitto di interesse potenzialmente idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativa. Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Sia nel caso di conflitto potenziale che nel caso di conflitto reale, la situazione di incompatibilità deve essere valutata *ex ante* e deve riguardare qualsiasi posizione che possa pregiudicare l'imparzialità dell'amministrazione. Nel caso in cui si renda necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente, ovvero, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento;

- Nell'ipotesi di segnalazione fatta dal titolare di E.Q. la valutazione sulla sussistenza o meno del conflitto di interesse verrà effettuata dal Segretario comunale. Qualora si renda necessario astenersi, il Responsabile verrà sostituito da altro responsabile previo decreto o dal segretario comunale.

La mancata comunicazione della situazione di conflitto di interesse, oltre ad inficiare la legittimità del provvedimento amministrativo, determinando l'invalidità dell'atto adottato nonostante la situazione d'incompatibilità, darà luogo a **responsabilità di tipo disciplinare**.

Viceversa, si stigmatizzano atteggiamenti volti ad abusare dell'istituto in parola al fine di evitare procedimenti complessi adducendo situazioni di conflitto di interesse potenziale inesistenti o volutamente enfatizzate, aventi finalità meramente ostruzionistiche.

INCOMPATIBILITA'

Il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione - anche a seguito della c.d. privatizzazione - è sempre stato caratterizzato dal c.d. regime delle incompatibilità, che preclude al dipendente pubblico, nei limiti che verranno di seguito precisati, lo svolgimento di specifiche attività espletate in costanza del rapporto di lavoro.

Esiste infatti un generalizzato **dovere di esclusività delle prestazioni** dei dipendenti pubblici, nel senso della inconciliabilità tra l'impiego presso l'Amministrazione pubblica ed il contestuale svolgimento di altre attività lavorative.

La norma generale di riferimento va individuata nell'art. 53, comma 1 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

La disposizione normativa sopra richiamata sancisce per tutti i pubblici dipendenti la vigenza delle pur datate disposizioni dettate dagli articoli da 60 a 64 del T.U. del pubblico impiego n. 3 del 1957, che pongono precisi divieti al dipendente pubblico, con previsione di decadenza nell'ipotesi di inosservanza.

Sulla base di alcuni criteri generali possiamo distinguere:

- Incompatibilità assoluta a prescindere della consistenza dell'orario di lavoro;
- Incompatibilità con il rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione superiore al 50%;
- Incompatibilità con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione inferiore o uguale al 50% part. - time c.d. ridotto.

INCOMPATIBILITÀ' ASSOLUTA A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO

Si tratta di quelle ipotesi di incompatibilità **ASSOLUTA** che trovano applicazione a prescindere dal fatto che il dipendente presti la propria attività lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale (in quest'ultima ipotesi a prescindere dalla percentuale maggiore o inferiore al 50%).

Secondo l'orientamento consolidato della giurisprudenza contabile in materia: *“La previsione dei casi di incompatibilità assoluta dispiega i suoi effetti in senso orizzontale su ogni tipologia lavorativa ed è finalizzata a preservare le energie del lavoratore e per tutelare il buon andamento della P.A. che risulterebbe turbato dall'espletamento da parte di propri dipendenti di attività imprenditoriali caratterizzate da un nesso tra lavoro, rischio e profitto. Centri di interesse alternativi all'ufficio pubblico rivestito, implicanti un'attività caratterizzata da intensità, continuità*

e professionalità, potrebbero turbare la regolarità del servizio o attenuare l'indipendenza del lavoratore pubblico e il prestigio della P.A.” (Corte dei Conti, Sez. Lombardia, n. 352/2021).

Nello specifico

Sono vietati a tutti i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*”- ambito C – come da Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, tra Dipartimento della Funzione pubblica, le Regioni e gli Enti Locali:

1) incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'articolo 53, comma 6, del TUPI, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

2) incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;

3) incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;

4) incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

5) incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge;

6) tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla Legge.

Lo stesso Documento della Funzione pubblica sopra richiamato individua (ambito B) **ulteriori ipotesi di incompatibilità** in caso di conflitto di interessi, meglio di seguito indicati:

- ☐ incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- ☐ incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- ☐ incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- ☐ incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

- incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocummento all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal decreto legislativo n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del TUPI, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'indirizzo imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto d'interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, le competenze della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

La valutazione deve riguardare anche il **conflitto di interesse potenziale**, ossia quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n.62/2013.

INCOMPATIBILITÀ' CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE SUPERIORE AL 50 %.

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

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, professionale, autonoma ed artigianale;
- di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di pubbliche amministrazioni che alle dipendenze di soggetti privati (fatte salve le eccezioni previste dalla legge);
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro che richiedono attività gestionali, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata allo Stato o all'Amministrazione o che si tratti di Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico;
- di assumere la qualità di socio in società di persone in nome collettivo, di socio accomandatario di una società in accomandita semplice cui lo statuto sociale attribuisce la facoltà di compiere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale.

Da quanto sopra emerge che sono vietati ai dipendenti pubblici gli incarichi (sia retribuiti che a titolo gratuito) che presentano i caratteri della abitudine e professionalità, che configurano situazioni di conflitto di interessi, o che determinano altre situazioni di incompatibilità.

REGIME AUTORIZZATORIO incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del D.lgs. 165 del 2001, cd. TUPI, disciplina non soltanto le ipotesi di incompatibilità c.d. "assoluta" implicanti decadenza dall'impiego (previa diffida), ma anche quelle attività sottoposte ad un regime autorizzatorio, nonché quelle definite "liberalizzate" ovvero espletabili da qualsiasi lavoratore alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. senza la necessità di autorizzazione.

In particolare, l'art. 53 cit., ai commi 2 e seg., prevede che le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, *tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.*

Al comma 7 si sancisce che i dipendenti pubblici *non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.*

Sempre al medesimo comma 7 si specifica che “...*Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.* ...

Le attività autorizzabili, disciplinate dall'articolo 53, comma 7 sopracitato sono contraddistinte dai caratteri di saltuarietà ed occasionalità ed è rimessa all'Amministrazione di appartenenza ogni valutazione sulla compatibilità dell'incarico con il regime di impiego full time (o part time superiore al 50%).

L'Ente, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali, si attiene alle Linee Guida emanate dalla Funzione Pubblica, qui di seguito esemplificate:

- a) l'incarico deve riguardare prestazioni che presentano i caratteri della saltuarietà e non professionalità, a favore di soggetti sia pubblici che privati. (Occasionali sono le attività che non determinano l'instaurarsi, tra il dipendente ed il conferente, di un rapporto stabile e continuativo con caratteri di tendenziale consolidamento nel medio/lungo termine; saltuarie sono le attività il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro). La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico si declinano nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario, che comportano un impegno non preminente, non abituale e non continuativo da non divenire un centro di interessi alternativo alle funzioni pubbliche esercitate;
- b) non devono sussistere motivi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, anche in via solo ipotetica, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza;
- c) l'attività oggetto dell'incarico deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di locali, strumenti o attrezzature dell'Amministrazione;
- d) l'incarico deve essere definito dal soggetto richiedente in merito alla sua natura e alla durata temporale, con l'indicazione, per ogni incarico, del numero presunto di ore necessarie allo svolgimento della prestazione e del compenso, se previsto;
- e) nella richiesta di autorizzazione deve essere indicato il numero di incarichi già autorizzati ed espletati in corso d'anno;
- f) deve essere evidenziata la correlazione della prestazione con le funzioni esercitate dal dipendente o con le competenze dell'Ente, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso.

Si ricorda inoltre che:

- lo svolgimento di incarichi extraistituzionali è vietato durante il congedo di maternità, il congedo parentale, il congedo per malattia del figlio minore, il congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap, i permessi di cui all'art. 33, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, le assenze per malattia e/o infortunio e l'assenza per interdizione anticipata per gravidanza a rischio;
- il dipendente pubblico può chiedere di essere collocato in aspettativa non retribuita e senza decorrenza di anzianità di servizio per un periodo massimo di trentasei mesi per avviare attività professionali e imprenditoriali (art.18, Legge 183/2010 e ss.mm.ii). In tal caso non si applica la disciplina del regime delle incompatibilità.

Indicazioni operative:

- il soggetto competente a rilasciare l'autorizzazione, ossia il Responsabile di Settore per il personale assegnato alle aree, o il segretario comunale nell'ipotesi in cui l'incarico riguardi il Responsabile di Settore, dovrà valutare la sussistenza del conflitto di interesse anche potenziale e, in caso ritenga che l'attività rientri tra quelle autorizzabili, rilasciare autorizzazione scritta nella quale deve essere specificato che il soggetto che eroga il compenso debba dare comunicazione dei compensi erogati secondo i termini (15 gg dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui all'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

REGIME SANZIONATORIO PER OMESSA AUTORIZZAZIONE

Il regime sanzionatorio in caso di inosservanza della prescritta autorizzazione è particolarmente rigoroso.

L'art. 53, commi 7 e 9 del D.Lgs. 165/2001, prevede che, in caso di inosservanza del divieto, **salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.**

Salve le più gravi sanzioni, si incorre in ogni caso in infrazione disciplinare e il relativo provvedimento è **nullo di diritto**.

INCOMPATIBILITA' CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE INFERIORE O UGUALE AL 50%

L'art. 1, comma 56 e seguenti della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 consente ai dipendenti con prestazione di lavoro part time inferiore o uguale al 50% di svolgere attività libero professionale ed attività di lavoro subordinato o autonomo, anche mediante iscrizione ad Albi, a condizione però che l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi perseguiti dell'Amministrazione.

Rispetto all'iscrizione in albi professionali si precisa che l'art 56 bis, della legge citata, prevede espressamente *“Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche, gli stessi dipendenti non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali si parte una pubblica amministrazione”*.

Tuttavia, al fine di evitare dubbi interpretativi, occorre precisare che il dipendente che si trova in regime di part time può iscriversi in qualsiasi albo professionale, ad eccezione di quello degli

avvocati (legge 25 novembre 2003, n. 339, che ha ripristinato per i lavoratori in part-time c.d. ridotto il divieto di iscrizione nell'albo degli avvocati.)

Dal quadro ordinamentale richiamato emerge chiaramente come la riduzione quantitativa della prestazione nei limiti suddetti (ossia la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time inferiore al 50%) è condizione necessaria, ma non sufficiente a rendere lecito l'esercizio di una attività concomitante (come, ad esempio, amministratore unico s.r.l., apertura di una partita Iva, esercizio di una libera professione, costituzione di un nuovo rapporto di lavoro subordinato, ecc.), altrimenti tassativamente vietata.

L'attività concomitante svolta dal dipendente deve, infatti, avere un contenuto tale da non configurare un conflitto di interessi anche solo potenziale, con l'attività svolta dal dipendente all'interno dell'Ente.

Da tutto ciò segue che sul dipendente incombe l'obbligo giuridico di fornire indicazioni chiare e non generiche sulle condizioni di svolgimento delle attività ulteriori che intende realizzare, ponendo l'Amministrazione nella condizione di poter effettuare in maniera concreta le proprie valutazioni in ordine alla sussistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi, e quindi, se del caso, di autorizzare o negare la trasformazione del rapporto di lavoro per l'espletamento dell'attività lavorativa richiesta.

Indicazioni operative

- Il dipendente, qualora presti attività lavorativa a tempo parziale inferiore al 50% deve informare, in ogni caso, l'Ente sull'attività extralavorativa, al fine di evitare un potenziale conflitto di interessi ed in ragione di un dovere di trasparenza amministrativa e di lealtà nei rapporti con il proprio datore di lavoro, ex art. 2105 cod. civ., trattandosi di cumolo di impieghi e/o prestazioni professionali.

INCARICHI LIBERALIZZATI

Rientrano in questa categoria un complesso di attività di modesta rilevanza sia dal punto di vista fisico che intellettuale, ovvero che costituiscono espressione di fondamentali libertà costituzionali.

Il riferimento normativo è dato dal più volte richiamato art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001 che, al comma 6, sancisce: "*Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, (per i quali è prescritta l'autorizzazione) sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi 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 formazione scientifica.*

Anche i predetti incarichi cosiddetti liberalizzati devono sempre essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, non devono pregiudicare l'impegno principale del dipendente nei confronti del Comune.

NON è consentito l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali dell'Amministrazione e non devono sussistere situazioni di conflitto di interessi.

Indicazioni operative

- Per tali attività è sufficiente la preventiva comunicazione del dipendente interessato al responsabile, almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività, ai fini della valutazione circa il possibile conflitto di interessi, oltre che di possibili problemi organizzativi, la nomina e la durata dell'incarico specificando la natura dell'attività e del soggetto in favore del quale viene prestata, il periodo e l'impegno orario richiesto per l'assolvimento dell'incarico o delle attività di cui trattasi.

Il dipendente ed il diretto Responsabile dovranno verificare che non sussista conflitto di interessi, anche potenziale, tra l'attività richiesta e l'attività di servizio.

I dipendenti dell'Ente sono tenuti ad attenersi alla presente direttiva.

La presente Direttiva sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Urzulei- Amministrazione Trasparente - atti generali - direttive e circolari del Segretario Comunale.

Si invitano i destinatari della presente a diramare la stessa a tutto il personale dell'Ente.

Il Segretario Comunale
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dott.ssa Patrizia Muceli¹

¹ Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"