



**COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA**  
(Provincia di Modena)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE  
ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 224 del 25/11/2014**

## **Titolo I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art.1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, da parte del personale dipendente del Comune di Castelfranco Emilia, di attività esterne non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", della Legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità' nella pubblica amministrazione", del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.

#### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni contenute negli articoli successivi in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno. Il presente regolamento si applica anche al personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

2. Il presente regolamento non si applica ai dipendenti in aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18, l. n. 183/2010.

#### **Art. 3 – Doveri di esclusività della prestazione**

1. Tra i doveri del pubblico dipendente è compreso il dovere di esclusività, sancito dall'art. 98 della Costituzione, a norma del quale "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione". Il dovere di esclusività è espressione del più generale principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione.

2. Si osservano in materia i seguenti principi generali:

- a) Il pubblico dipendente ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza;
- b) Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;
- c) Il dipendente può essere autorizzato a svolgere attività extra-istituzionali, saltuarie e occasionali, espletate al di fuori dell'orario di

- lavoro, purchè non si configurino situazioni di incompatibilità, di diritto o di fatto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- d) Il pubblico dipendente, nei casi indicati dal presente regolamento, è tenuto a richiedere l'autorizzazione, in via preventiva, all'Amministrazione di appartenenza; l'incarico non può avere inizio prima che l'autorizzazione sia rilasciata.

## **Titolo II**

### **Divieto di cumulo di impieghi – Incompatibilità generali**

#### **Art. 4 Divieto di cumulo di impieghi**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento del tempo pieno è fatto divieto:
  - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale artigianale o professionale autonoma;
  - b) di esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art.1 del D.Lgs. 29 marzo 2004 n.99;
  - c) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dall'art. 1, co. 557, l. n. 311/2004, sia alle dipendenze di soggetti privati;
  - d) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, o in fondazioni, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o che si tratti di Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico;
  - e) di partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
2. Al personale cui sono conferite funzioni dirigenziali si applicano altresì le incompatibilità di cui al D.lgs. 8 aprile 2013, n.39.
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario, a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, uguale o inferiore al 50 per cento, possono svolgere attività professionali o di lavoro subordinato, fermi restando i divieti di cui all'art. 6. A tali dipendenti si applicano le specifiche disposizioni di cui all'art. 14.

#### **Art. 5 Iscrizioni ad albi o elenchi professionali – Partita IVA**

1. I dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50 per cento non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, quale presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale.
2. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri nell'interesse specifico dell'amministrazione o la legge professionale consenta comunque al dipendente l'iscrizione in speciali elenchi, il dipendente può iscriversi all'albo

fermo restando il divieto di esercitare attività libero-professionale. E' altresì consentita l'iscrizione al registro dei revisori.

3. I dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50 per cento non possono essere titolari di partita IVA. Possono essere autorizzati eccezionalmente a mantenere l'apertura di partita IVA al fine esclusivo e per il tempo strettamente necessario ad incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso l'Amministrazione.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale uguale o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' in ogni caso vietata l'iscrizione all'albo degli avvocati.

## **Art. 6 Incompatibilità generali – conflitto di interesse**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, anche con prestazione inferiore o uguale al 50 per cento, è fatto divieto di ricevere incarichi di collaborazione, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.

2. Ai sensi del presente Regolamento, per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono, in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi o elenchi di appaltatori di lavori pubblici o ad albi o elenchi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal, o di cui si avvalga il, Settore di appartenenza del dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture curate dal Settore di appartenenza nonché le Ditte consorziate esecutrici, i subappaltatori e i subcontraenti;
- c) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione curate dal Settore di appartenenza;
- d) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Settore di appartenenza;
- e) coloro che siano, o siano stati destinatari nel biennio precedente, di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.

3. Ai dipendenti di cui al comma 1, è fatto altresì divieto di ricevere, a titolo retribuito o gratuito, incarichi, da soggetti pubblici o privati, che generino o possano generare conflitti di interesse, e in particolare:

- a) incarichi da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi;
- b) incarichi da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo o di vigilanza;
- c) incarichi tecnici di cui al D.lgs. 163/2006 (ivi compresi incarichi in materia di pianificazione urbanistica o affini), per la realizzazione di

opere pubbliche, ivi comprese opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente ovvero nel territorio di altri enti da parte di soggetti privati per i quali l'Amministrazione abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate per interventi sul proprio territorio;

d) incarichi per attività o prestazioni che rientrino nei compiti di ufficio o per attività da rendere in connessione al ruolo o in rappresentanza dell'Amministrazione.

4. Ai dipendenti di cui al comma 1, è fatto altresì divieto di ricevere, a titolo retribuito o gratuito, incarichi, da soggetti pubblici o privati, che possano compromettere il decoro o il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine.

### **Titolo III** **Attività esterne esercitabili**

#### **Art. 7 – Ambito di applicazione**

1. Al personale dipendente è consentito, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs n. 165/2001, svolgere incarichi esterni, gratuiti o retribuiti, occasionali e temporanei, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, a favore di soggetti pubblici o privati, con i limiti e nell'osservanza delle procedure di cui agli articoli seguenti.

2. Non costituiscono incarichi ai sensi del presente regolamento, in quanto compresi nei compiti e doveri d'ufficio, le partecipazioni, in relazione alla funzioni ricoperte ovvero in rappresentanza dell'Ente, a Commissioni, Comitati o Organismi comunque denominati istituiti presso Pubbliche Amministrazioni.

3. E' escluso dall'ambito di applicazione del presente Titolo il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, al quale è consentito, previa comunicazione di cui all'art. 14, lo svolgimento, al di fuori dell'orario di lavoro, di altre prestazioni lavorative purché non incompatibili e non in conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni e i compiti istituzionali dell'Ente, e nel rispetto delle specifiche disposizioni di cui all'art. 14.

#### **Art. 8 – Attività soggette a mera comunicazione**

1. Fermi restando i divieti di cui al Titolo II, possono essere svolti senza necessità di preventiva autorizzazione i seguenti incarichi e attività:

- a) attività, anche a titolo oneroso, di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001:
  - i. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - ii. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - iii. partecipazione a convegni e seminari;

- iv. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - v. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - vi. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati in aspettativa non retribuita;
  - vii. attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
- b) attività non ricomprese nella lettera a), rese a titolo gratuito, che costituiscano espressione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (es. libertà di associazione), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
  - c) svolgimento di opere dell'ingegno, attività sportive o artistiche (es. pittura, scultura ecc), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
  - d) prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, associazioni ricreative, culturali, sportive;
  - e) incarichi a titolo gratuito, senza rimborso spese, a favore di soggetti terzi pubblici o privati;
  - f) attività da svolgersi nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dell'orario di lavoro, purché a titolo gratuito o per le quali siano riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 67, co. 1. lett. m), DPR n. 917/1986.

2. Le attività e gli incarichi di cui al presente articolo, a qualsiasi titolo conferiti, devono essere previamente comunicati nel rispetto delle disposizioni di cui al successivo art. 13, ai fini della valutazione dell'assenza di incompatibilità e conflitto di interessi.

3. Le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere resi al di fuori dell'orario di servizio, con i mezzi e strumenti propri del dipendente, non devono incidere sulla prestazione di servizio che il dipendente è tenuto a rendere e non si deve configurare alcun conflitto di interessi con le funzioni proprie o della struttura di appartenenza.

### **Art. 9 Attività soggette ad autorizzazione preventiva**

1. Fermi restando i divieti di cui al Titolo II, e al di fuori dei casi di cui all'art. 8, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50 per cento, previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, e nel rispetto dei criteri generali e delle modalità definite agli artt. 10 e 11, , lo svolgimento di attività extra istituzionali, e in particolare:
- a) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati;
  - b) l'assunzione di cariche in associazioni sportive, ricreative o culturali, il cui atto costitutivo preveda espressamente l'assenza di scopo di lucro;
  - c) l'esercizio di attività agricola marginale, ed in particolare l'amministrazione dei beni di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 del cc, anche a carattere societario a

- conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuativo;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio esclusivamente con riferimento all'immobile ove è fissata la propria residenza;
  - e) l'assunzione di cariche in Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico;
  - f) l'instaurazione, ai sensi dell'art. 1, co. 557, l. n. 311/2004, di rapporti di impiego con comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, comunità montane e le unioni di comuni.

## **Art. 10 Criteri generali per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Nel valutare l'autorizzabilità degli incarichi di cui all'art. 9 si osservano i seguenti criteri generali:
  - a) Possono essere autorizzati esclusivamente gli incarichi che rivestono i caratteri della occasionalità, temporaneità e saltuarietà; devono considerarsi tali quelle attività svolte in modo non ripetitivo, ad intervalli irregolari e prive dei caratteri della professionalità e della continuità; possono essere autorizzati rapporti di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente;
  - b) Le attività extra-istituzionali potranno essere autorizzate esclusivamente previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
  - c) Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente regolamento devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro;
  - d) Nel valutare la richiesta di autorizzazione, si dovranno tenere in considerazione eventuali benefici per l'Amministrazione derivanti dall'arricchimento professionale conseguibile dal dipendente mediante lo svolgimento dell'attività extra-istituzionale;
  - e) Non possono essere autorizzati incarichi che compromettano, per l'impegno richiesto o per le modalità o la tempistica di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri di ufficio da parte del dipendente o che, comunque, possano influenzarne negativamente l'adempimento, anche in relazione all'eventuale effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie. La compatibilità dell'attività extra-istituzionale dovrà essere valutata, in concreto, caso per caso, dal Responsabile di Settore per il personale assegnato o dal Segretario Generale per il personale cui sono conferite funzioni dirigenziali, fermo restando quanto previsto ai commi successivi.
  - f) Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato

devono essere concordate con il Responsabile di Settore, o con il Segretario Generale per il personale cui sono conferite funzioni dirigenziali, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzatorio. I limiti orari di cui al presente punto possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

- g) L'ammontare complessivo dei compensi derivanti da tutti gli incarichi soggetti ad autorizzazione espletati dal singolo dipendente nell'anno solare non può superare la misura del 40% (quaranta per cento) del trattamento economico complessivo annuo, riferito all'anno precedente, al lordo degli oneri previdenziali e fiscali, spettante al titolare dell'incarico, con esclusione degli importi percepiti a titolo di rimborso spese.
- h) Lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale non può comportare l'utilizzo di beni, strumentazioni, programmi, informazioni o dati di proprietà dell'amministrazione comunale.
- i) Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

2. Ai fini della valutazione di cui al comma 1, si considera privo dei necessari requisiti di saltuarietà, temporaneità e occasionalità di cui alla lett. a), l'incarico o attività che, da solo o unitamente ad altri incarichi o attività già autorizzati, presenti anche una sola delle seguenti caratteristiche:

- a) comporti un impegno orario superiore a 180 ore nell'ambito di un anno solare;
- b) appaia comunque volto a soddisfare persistenti esigenze organizzative del committente, considerando a tal fine l'oggetto e la retribuzione della prestazione e le caratteristiche di intensità, impegno orario, costanza, continuità, regolarità, reiterazione, estensione temporale.

## **Art. 11 Procedimento autorizzatorio**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico di cui all'art. 9, deve presentare richiesta di autorizzazione, utilizzando i modelli predisposti dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, al Responsabile del Settore cui è assegnato, sulla base della domanda presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico acquisita al protocollo dell'Ente.

2. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico e alla stessa deve essere allegata la domanda del soggetto conferente. In ogni caso si osserva quanto disposto dall'art. 3, co. 2, lett. d).

3. La richiesta deve contenere i seguenti elementi informativi:

- a) generalità del richiedente;
- b) soggetto, pubblico o privato, per conto del quale si intende svolgere l'attività extra-istituzionale (denominazione/ragione sociale, codice fiscale/partita IVA, sede legale);



- c) tipologia dell'incarico;
- d) oggetto dell'incarico, con specificazione nel dettaglio dell'oggetto dell'attività);
- e) luogo e modalità di svolgimento dell'incarico;
- f) data iniziale e data finale prevista;
- g) compenso lordo previsto;
- h) impegno orario mensile;
- i) eventuale normativa di riferimento in relazione allo specifico incarico;
- l) eventuali rapporti che il soggetto che intende conferire l'incarico intrattiene con il Comune di Castelfranco Emilia, per quanto a conoscenza del richiedente

4. La richiesta di autorizzazione deve inoltre contenere le seguenti dichiarazioni, rese dal dipendente sotto la propria responsabilità:

- a) che l'incarico ha carattere saltuario, temporaneo e occasionale;
- b) che l'incarico non rientra tra le attività del settore di assegnazione;
- c) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o situazioni di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni di legge e del presente regolamento;
- d) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- e) che l'incarico non prevede un impegno orario complessivamente superiore a 25 ore nel corso di ciascun mese;
- f) che il compenso previsto per l'incarico, sommato al compenso di tutti gli altri incarichi soggetti ad autorizzazione espletati dal dipendente nell'anno solare, non supera la misura del 40% (quaranta per cento) del trattamento economico complessivo annuo, riferito all'anno precedente, al lordo degli oneri previdenziali e fiscali, spettante al titolare dell'incarico, con esclusione degli importi percepiti a titolo di rimborso spese;
- g) che l'incarico non compromette il decoro o il prestigio dell'amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio anche in relazione all'eventuale effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, strumentazioni, programmi, informazioni o dati di proprietà dell'amministrazione comunale;
- l) che si impegna a comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore eventuali situazioni sopravvenute di incompatibilità o conflitto di interesse anche potenziale, provvedendo alla immediata cessazione dell'incarico.

5. La competenza al rilascio del provvedimento autorizzatorio (o del relativo diniego) è attribuita al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato. Nel caso di assegnazione in percentuale oraria dello stesso dipendente a settori diversi, la competenza è attribuita congiuntamente ai Responsabili dei settori interessati.

6. Il provvedimento formale di autorizzazione o di diniego deve essere motivato, indicando specificamente gli elementi di diritto e le ragioni di fatto che hanno giustificato l'adozione dello stesso. In particolare, l'autorizzazione

dovrà contenere un riferimento alla avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, accertabili sulla base delle dichiarazioni fornite dall'interessato e delle informazioni in possesso dell'ufficio, e della insussistenza di esigenze organizzative, in funzione dell'andamento del servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, che consentano di ritenere compromessa la funzionalità dell'ufficio e lo svolgimento delle attività d'ufficio del dipendente. Nell'ambito dell'autorizzazione il responsabile dovrà altresì esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione dell'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento della richiesta del dipendente, completa dell'allegata domanda del soggetto che intende conferire l'incarico, la richiesta di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti. Al fine di verificare le condizioni di autorizzabilità dell'incarico, l'amministrazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto che intende conferire l'incarico. In tale caso il termine per l'istruttoria è sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni.

8. L'autorizzazione (o il relativo diniego), contestualmente alla comunicazione al dipendente interessato, unitamente a copia del fascicolo istruttorio, deve essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Settore Organizzazione. L'omessa o ritardata trasmissione dell'autorizzazione, qualora determini il mancato adempimento ovvero il ritardo della relativa comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica o l'omissione o il ritardo della relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", costituisce fonte di responsabilità per il Responsabile di Settore inadempiente. In caso di trasferimento o assegnazione ad altro Settore dell'Ente il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro il termine di 15 giorni, al Responsabile del Settore di destinazione, gli incarichi autorizzati e ancora in corso di svolgimento.

9. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'Amministrazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale. Grava sul dipendente incaricato l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore il sopravvenire di situazioni di incompatibilità di fatto o di diritto o di conflitto di interesse e qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.

## **Art. 12 Autorizzazione di incarichi a personale cui sono conferite funzioni dirigenziali**

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte del personale cui sono conferite funzioni dirigenziali può essere concessa solo nel caso in cui il dipendente che ne faccia richiesta sia soggetto a vincolo di orario in base alla contrattazione collettiva.

2. Al personale cui sono conferite funzioni dirigenziali si applicano altresì le incompatibilità di cui al D.lgs. 8 aprile 2013, n.39.

3. L'amministrazione in ogni caso favorisce lo svolgimento da parte del personale cui sono conferite funzioni dirigenziali di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali attività didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici in relazione alle funzioni svolte dall'incaricato.

4. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei responsabili incaricati di funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Generale. In generale, ogni compito attribuito dal presente Regolamento ai Responsabili di Settore in merito allo svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti, si intende attribuito al Segretario Generale quando lo svolgimento di attività extraistituzionali riguardi i Responsabili di Settore.

### **Art. 13 Comunicazione degli incarichi ed attività non soggetti ad autorizzazione preventiva**

1. Gli incarichi extra istituzionali di cui all'art.8 sono soggetti a preventiva comunicazione, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato al Responsabile del Settore di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico.

2. La comunicazione deve contenere gli elementi informativi di cui all'art.11, comma 3 e le dichiarazioni di cui all'art. 11, co. 4, lett. b), c), d), g), h), i), l).

3. Se, in sede di valutazione della comunicazione, da effettuarsi entro dieci giorni dal ricevimento della stessa, il Responsabile di Settore rileva che lo svolgimento dell'attività extraistituzionale violerebbe i divieti di cui al Titolo II o le disposizioni di cui all'art. 8, ne informa il dipendente ricordandogli le sanzioni previste in caso di inosservanza di detti divieti. In particolare, troveranno applicazione i principi generali in materia di conflitto di interessi, nonché le forme di responsabilità previste dall'art. 20 del presente Regolamento.

4. Alla comunicazione del dipendente e all'eventuale riscontro del Responsabile di Settore si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui all'art. 11, comma 8.

## **Titolo IV**

### **Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale uguale o inferiore al 50% di quella a tempo pieno**

#### **Art. 14 Incarichi extra – istituzionali. Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale uguale o inferiore al 50% di quella a tempo pieno**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, uguale o inferiore al 50 per cento, possono svolgere attività professionali o di lavoro subordinato, fermi restando i limiti di cui all'art. 6 del presente regolamento.

2. Gli incarichi extra istituzionali del personale di cui al comma 1 sono soggetti a preventiva comunicazione, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato al Responsabile del Settore di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico.

3. In caso di variazione dell'attività extraistituzionale, dovrà esserne effettuata comunicazione 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento del nuovo incarico.
4. La comunicazione deve contenere gli elementi informativi di cui all'art.11, comma 3 e le dichiarazioni di cui all'art. 11, co. 4, lett. b), c), d), g), h), i), l).
5. Se, in sede di valutazione della comunicazione, da effettuarsi entro dieci giorni dal ricevimento della stessa, il Responsabile di Settore rileva che lo svolgimento dell'attività extraistituzionale violerebbe i divieti di cui all'art. 6, ne informa il dipendente ricordandogli le sanzioni previste in caso di inosservanza di detti divieti. In particolare, troveranno applicazione i principi generali in materia di conflitto di interessi, nonché le forme di responsabilità previste dall'art. 20 del presente Regolamento. Inoltre, ai sensi dell'art. 51, co. 7, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 252 del 31/12/2012, in caso di riscontrato conflitto di interessi la concessione del rapporto a tempo parziale potrà essere rifiutata o, se già in essere, potrà essere immediatamente revocata.
6. Alla comunicazione del dipendente e all'eventuale riscontro del Responsabile di Settore si applicano in quanto compatibili le disposizioni di cui all'art. 11, comma 8.

## **Titolo V**

### **Conferimento di incarichi a propri dipendenti**

#### **Art. 15 Condizioni per il conferimento di incarichi**

1. L'amministrazione può conferire incarichi a propri dipendenti per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte personalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze acquisite internamente o esternamente all'Ente stesso;
  - c) il dipendente non deve trovarsi in situazione di conflitto anche potenziale di interesse;
  - d) l'incarico dovrà essere assolto al di fuori del normale orario di lavoro ed essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
  - e) l'incarico deve essere di natura temporanea ed occasionale e deve riferirsi ad un compito specificamente predeterminato, anche per quanto riguarda la durata;
  - f) lo svolgimento dell'incarico non deve incidere su istituti contrattuali, quali il lavoro straordinario ed i compensi premianti.
2. Nel rispetto dei criteri di cui al comma 1, l'incarico è conferito al dipendente dal Responsabile del Settore interessato allo sviluppo dell'attività in

questione, previa autorizzazione dal parte del Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato; al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico, il Responsabile del Settore interessato deve effettuare formale e specifica ricognizione delle professionalità presenti all'interno dell'ente ed adottare apposito avviso interno invitando tutti i dipendenti interessati, in possesso della professionalità richiesta, a presentare il proprio curriculum, e provvederà al conferimento dell'incarico a seguito di selezione del dipendente più idoneo.

## **Titolo VI Disposizioni finali**

### **Art. 16 Trasparenza**

1. Il Responsabile del Settore Organizzazione, sulla base della documentazione ricevuta dai Responsabili di Settore ai sensi dell'art. 11, co. 8, e della comunicazione ricevuta dai soggetti pubblici o privati conferenti l'incarico ai sensi dell'art. 53, co. 11, d.lgs. n. 165/2001, cura gli adempimenti di cui all'art. 53, co. 12 e ss., d.lgs. n. 165/2001 e provvede alle pubblicazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 anche in base a quanto previsto nel Programma Triennale di Trasparenza e Integrità.

2. Il Responsabile per la Trasparenza, anche avvalendosi dell'unità organizzativa di cui all'art. 84 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in base a quanto previsto nel Programma Triennale di Trasparenza e Integrità, vigila sulla correttezza e tempestività degli adempimenti di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013.

### **Art. 17 Vigilanza e attività ispettive**

1. I Responsabili di Settore vigilano per il Settore di competenza sulla corretta applicazione della disciplina in materia di incarichi e attività extraistituzionali ai sensi delle leggi vigenti e del presente Regolamento. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione di detta disciplina da parte dei Responsabili di Settore .

### **Art. 18 Decadenza dal rapporto di pubblico impiego**

1. Ai sensi dell'art. 63, DPR n. 3/1957, l'impiegato che contravvenga al divieto di esercitare il commercio, l'industria, una professione o di assumere impieghi alle dipendenze di privati o di accettare cariche in società costituite a fine di lucro, o ai divieti relativi alla partecipazione all'amministrazione di enti e società, di cui rispettivamente agli artt. 60 e 62 del medesimo DPR, viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità.

2. Se, decorsi quindici giorni dalla diffida, la incompatibilità non è cessata, l'impiegato decade dall'impiego e il rapporto di lavoro si intende automaticamente risolto.

3. La circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

## **Art. 19 Cessazione dall'impiego in caso di cumulo di impieghi pubblici**

1. Ai sensi dell'art. 65, DPR n. 3/1957, l'assunzione di altro impiego pubblico nei casi in cui la legge non consente il cumulo importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante, ai sensi dell'art. 125, alla data di assunzione del nuovo impiego.

## **Art. 20 Sanzioni**

1. La violazione del divieto di svolgere incarichi incompatibili o comunque non autorizzati dall'Amministrazione comporta per il dipendente inadempiente, ferma restando la disciplina vigente in tema di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile eventualmente applicabile al caso di specie, l'applicazione di sanzioni disciplinari. La relativa responsabilità disciplinare va accertata mediante il relativo procedimento, nel rispetto dei fondamentali criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza.

2. In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, 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 conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

3. Salve le più gravi sanzioni eventualmente applicabili, il conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

6. La mancata comunicazione degli incarichi di cui agli artt. 8 e 14 del presente Regolamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare, ferma restando la disciplina vigente in tema di responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile eventualmente applicabile al caso di specie.

## **Art. 21 Norma transitoria**

1. Il presente regolamento trova applicazione a incarichi e attività extra istituzionali in relazione ai quali la richiesta di autorizzazione o la comunicazione sia presentata a partire dal 1 gennaio 2015.

COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA