



**COMUNE DI SAN FELICE SUL PANARO**  
(Provincia di Modena)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI  
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE  
DIPENDENTE**

## INDICE

### **TITOLO I - NORME GENERALI**

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

### **TITOLO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI**

Art. 2 Divieto di cumulo di impieghi

Art. 3 Incompatibilità assoluta

Art. 4 Conflitto di interessi

### **TITOLO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE....**

Art. 5 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

Art. 6 Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

Art. 7 Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 6 lett. e)

Art. 8 Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)

Art. 9 Procedimento autorizzativo allo svolgimento degli incarichi

### **TITOLO IV - ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI...**

Art. 10 Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

Art. 11 Concessioni di aspettativa per attività imprenditoriale

Art. 12 Praticantato

### **TITOLO V - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DELL'AMMINISTRAZIONE**

Art. 13 Revoca e sospensione dell'incarico

Art. 14 Ex dipendenti

Art. 15 Applicazione norme in materia di trasparenza

Art. 16 Servizio ispettivo

Art. 17 Obbligo di segnalazione

Art. 18 Sanzioni

### **TITOLO VI NORME FINALI**

Art. 19 Norma transitoria e finale

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di San Felice sul Panaro.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale incaricato ai sensi degli art.90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL).

## **TITOLO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

### **ART. 2 - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI**

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

### **ART. 3 - INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA**

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165 e dagli art. 9 e 12 del D.Lgs. n.39 del 08.04.2013 con riferimento ai Responsabili di Servizio.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
  - a. esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
  - b. esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
  - c. instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
  - d. 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 in società od enti per le quali la nomina spetta all'Amministrazione Comunale;

- e. partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
  - f. ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
  - g. svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4  
Fermo restando che compete al responsabile di Servizio di assegnazione/Segretario Generale, in caso di Responsabili di Servizio, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere 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 di inizio attività, comunque denominate, dirette alla Amministrazione stessa. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata
  - h. ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
3. Le attività di cui alla sopracitata lett. h), in quanto rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori l'orario ordinario di lavoro sono considerate ore di lavoro straordinario e possono, compatibilmente con le risorse di bilancio, essere pagate o messe in recupero.
4. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo, sia ordinario che straordinario, concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

#### **Art. 4 - CONFLITTO DI INTERESSI**

2. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:
- a. generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
  - b. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta;
  - c. vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza o sanzionatorie;
  - d. vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.
- Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti.
- Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

- e. avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f. vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio, in coerenza con quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- g. limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio)
- h. possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio

### **TITOLO III – AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 5 –DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%**

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. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del servizio di assegnazione.
2. Il Responsabile dell'ufficio Personale, previo nulla osta del Responsabile del servizio di assegnazione, adotta il provvedimento di competenza entro 15 giorni dal ricevimento della domanda. Della presa d'atto è data comunicazione all'interessato e, per conoscenza al Responsabile anticorruzione.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Gli incarichi 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.

#### **Art. 6 –AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE SUPERIORE AL 50% (INCOMPATIBILITA' RELATIVA)**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:
  - a) fermo restando il divieto assoluto di cui al Titolo II — art. 3, lett. b) del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale ed in particolare:
    - l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria;
  - b) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, 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.

L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
  - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;
  - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
  - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.
3. 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 tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.)

#### **Art 7 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI A TITOLO ONEROSO PRESSO SOGGETTI ESTERNI (ART. 6 LETT. E)**

1. L'autorizzazione di cui all'art. 6 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
  - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.
  - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con

l'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento (art. 4);

- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione ;
- h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. S'intende per ufficio di appartenenza il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra.
- i) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. A titolo esemplificativo possono essere autorizzati:

- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
- incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 4 lett. a);
- incarichi a titolo oneroso presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- incarichi che rientrano nell'ambito di una materia delegata dall'Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna al Segretario generale è di competenza del Sindaco.

#### **Art. 8 - INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE (COMPATIBILITA')**

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001, e cioè:
  - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti) quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, svolta in modo non professionale;
  - partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore, svolte in modo non professionale;

- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.), ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o comunque pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
  - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
  - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica ove esercitata in forma occasionale e non professionale.
- b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
- c) lo svolgimento di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Responsabile di Servizio l'attribuzione di incarichi al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento e la procedura da seguire è quella di cui al successivo art. 9, con termini ridotti alla metà (15 giorni per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico).

## **Art 9 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Responsabile del servizio personale ovvero al Segretario Generale nel caso che il dipendente sia un Responsabile di Servizio. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda deve essere indicato:
  - la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività)
  - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
  - se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
  - la data iniziale e la data finale prevista;
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
  - a. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;



- c. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
  - d. che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
  - e. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
  - f. che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - g. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - h. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - i. che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Amministrazione per lo svolgimento dell'incarico;
  - j. che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile di Servizio di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. La domanda deve contenere il nulla osta del Responsabile di Servizio della struttura di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico;
  6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'Amministrazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta, o al Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
  7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni, la domanda si intende accolta per incarichi presso altre Pubbliche Amministrazioni e negate presso altri soggetti (art. 53 c. 10 D.Lgs n.165/2001).
  8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del responsabile del servizio personale.

#### **TITOLO IV ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI PROVINCIALI**

##### **Art. 10 - ISCRIZIONI AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico

dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

#### **ART. 11 CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA' IMPRENDITORIALE**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile del servizio personale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

#### **Art. 12 – PRATICANTATO**

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta al Responsabile del servizio personale corredata dal parere del Responsabile di Servizio della struttura di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
  - a. che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
  - b. che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
  - c. che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
  - d. che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Previo nulla osta del Responsabile di Servizio di assegnazione, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse adotta il provvedimento di autorizzazione entro 15 giorni dal ricevimento della domanda.

### **TITOLO V - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **ART. 13 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO**

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

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente alla Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile di Servizio della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **ART. 14 – EX DIPENDENTI**

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 -ter del D.lgs. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di appartenenza, 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 amministrazione stessa svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
2. Ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135 così come modificato dall'art. 6 del D.L. 90/2014, cosiccome convertito in Legge 114/2014, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già appartenuti al ruolo del Comune e collocati in quiescenza. E' fatto divieto altresì di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni e degli enti e società da esse controllati. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata.

#### **ART. 15 APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA**

1. L'amministrazione, ai sensi dell'art. 53 co. 12 del D.Lgs. 165/2001, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. L'elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico è pubblicato dal servizio personale sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.

#### **ART. 16 - SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Le funzioni del Servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23/12/1996 n.662 per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata sono svolte dai Responsabili di Servizio per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i responsabili di servizio.

## **ART. 17 - OBBLIGO DI SEGNALAZIONE**

1. I Responsabili di Servizio sono tenuti a segnalare eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo da luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato

## **ART. 18 - SANZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
2. Il Responsabile di Servizio e il Segretario Generale vigilano sul rispetto del presente Regolamento. Ove accertano che il proprio dipendente o il Responsabile di Servizio svolge altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione, procedono a diffidare il dipendente a cessare la situazione di incompatibilità. Decorso 30 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata il Responsabile provvede all'avvio del procedimento disciplinare.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati 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 dal dipendente alla Amministrazione di appartenenza che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
4. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.
5. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare

## **TITOLO VI - NORME FINALI**

### **ART. 19 - NORMA TRANSITORIA E FINALE**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti e ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche elaborati dal Dipartimento della Funzione pubblica in collaborazione con la conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI.

**ALLEGATO A) – Modello di domanda**

**Al Responsabile del servizio personale**

**Oggetto: DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

*(La presente richiesta dovrà essere presentata al protocollo almeno 30 gg prima dell'inizio dell'attività oggetto dell'incarico)*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di dipendente di questo Ente presso il Servizio \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dell'Ente, ad assumere e svolgere il seguente incarico: *(specificare in dettaglio)*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A favore di:

*Cognome e nome/ragione sociale, indirizzo o sede legale del soggetto a favore del quale svolgere l'incarico*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Codice fiscale o Partita IVA del soggetto a favore del quale svolgere l'incarico*

\_\_\_\_\_

Luogo di svolgimento dell'attività \_\_\_\_\_

Durata incarico *(l'autorizzazione non potrà comunque superare i 12 mesi)*:

data inizio incarico \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ data fine incarico \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Modalità di svolgimento dell'incarico (tempi di svolgimento, giorni, orari, se conosciuti)

\_\_\_\_\_

Compenso previsto/presunto \_\_\_\_\_

Incarico conferito in applicazione di una specifica norma:

- \_ No  
 \_ Si (indicare i riferimenti normativi \_\_\_\_\_)

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua responsabilità (art. 76, DPR 28/12/2000, n. 445)

**DICHIARA CHE L'INCARICO**

- a) ha carattere temporaneo ed occasionale;  
b) non si riferisce all'esercizio di una libera professione;  
c) verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;

- d) non compromette, per l'impegno richiesto e/o le modalità di svolgimento, il tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del sottoscritto, o comunque non ne influenza negativamente l'adempimento;
- e) non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nell'anno precedente;
- f) non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- g) non comporta l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- h) non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

DICHIARA inoltre:

- i) che, tra l'attività oggetto dell'incarico e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di San Felice sul Panaro, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, o motivi di incompatibilità di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dell'Ente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- j) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio competente in materia di personale di eventuali incompatibilità sopravvenute o di conflitto di interessi, o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico stesso.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, di darne comunicazione al Servizio competente in materia di personale entro 15 giorni dalla relativa erogazione (art. 53, comma 11, del D.Lgs. 165/2001).

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

### PARERE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Il Sottoscritto, in qualità di Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_,

Vista la richiesta per espletamento di incarico esterno di cui sopra;  
Vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.lgs. n. 162/2001 con le modifiche apportate dalla Legge n. 190/2012 ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di San Felice sul Panaro;  
Valutata l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;  
Valutata l'assenza di cause di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente;  
Tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico di cui sopra, e ritenuto quindi che non sussistano esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;

ESPRIME PARERE:

- \_ favorevole  
 \_ favorevole, alle seguenti condizioni \_\_\_\_\_

- \_ contrario, per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

**ALLEGATO B) – Modello di comunicazione svolgimento incarico a titolo gratuito**

**Al Responsabile del Servizio**\_\_\_\_\_

**E, p.c. Al Responsabile del servizio personale**

**Oggetto: Comunicazione svolgimento incarico di cui all'art. 10, comma 2, del Regolamento per gli incarichi extraistituzionali dei dipendenti del Comune di San Felice sul Panaro.**

*(La presente richiesta dovrà essere presentata al protocollo almeno 5 gg prima dell'inizio dell'attività oggetto dell'incarico)*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di dipendente di questo Ente presso il Servizio \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

lo svolgimento, a titolo gratuito, della seguente attività, in considerazione della propria professionalità all'interno dell'Ente *(specificare in dettaglio fornendo in particolare tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di cause di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso):*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A favore di:

Cognome e nome/ragione sociale del soggetto conferente

\_\_\_\_\_  
Codice fiscale o Partita IVA del soggetto conferente \_\_\_\_\_

Sede legale (se ditta o ente) \_\_\_\_\_

Luogo di svolgimento dell'attività \_\_\_\_\_

Durata incarico:

data inizio incarico \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ data fine incarico \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Modalità di svolgimento dell'incarico (tempi di svolgimento, giorni, orari, se conosciuti)

\_\_\_\_\_

Consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua responsabilità (art. 76, DPR 28/12/2000, n. 445)

**DICHIARA**

che, tra l'attività oggetto dell'incarico e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di San Felice sul Panaro, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, o motivi di incompatibilità di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dell'Ente di cui ha preso attenta visione e conoscenza.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_