

**COMUNE DI MONSUMMANO TERME**  
**Provincia di Pistoia**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ,  
CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI DEL PERSONALE DIPENDENTE  
AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001 S.M.I.**

(Approvato con Deliberazione di G.C. n. 167 del 31/12/2015)

**Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione**

Il presente Regolamento ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165 del 30/3/2001 n. 165 come modificato dall'art. 1 – comma 42 della Legge 6/11/2012 n. 190 “LEGGE ANTICORRUZIONE” disciplina:

- a) l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti comunali ai sensi delle disposizioni legislative in materia;
- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla Legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza 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 istituzionali attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria svolta dal Comune.

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.

**Articolo 2 - Incompatibilità assoluta**

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità:

- incarichi previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957, ovvero il dipendente non potrà “*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*”.

Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

Sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità (comprese le attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione).

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

Per cariche in società costituite a fine di lucro si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività 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 o enti per le quali la nomina spetta al Comune;

- al dipendente comunale è, inoltre, precluso di assumere altri rapporti di impiego sia alle dipendenze di privati sia di enti pubblici (ex art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957), fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 o altre);

- al personale con funzione dirigenziale si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli articoli da 9 a 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

### **Articolo 3 - Conflitto di interessi**

1. Fermo restando quanto previsto nel precedente articolo sono altresì incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Precisato che compete al Dirigente del Settore di assegnazione ovvero al Segretario Generale nel caso di figure con funzioni dirigenziali la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli 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 nullatenenza o pareri o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli 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;

c) gli 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;

d) gli 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 (art.4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e Codice di comportamento del Comune di Monsummano Terme);

e) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o rilasciato pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;

f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocuo 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 di ufficio;

g) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

h) incarichi esterni di natura professionale conferiti dall'Ente ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

i) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'Ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'Ente abbia concesso finanziamenti.

3. In generale non possono altresì essere svolti gli incarichi (compresi quelli che rientrano nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001) che presentano una situazione di conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico stesso o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente oltre che in tutte le altre ipotesi espressamente previste dalla legge.

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

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

#### **Art. 4 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro**

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, c. 6, del D.Lgs. n. 165/2001, 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;

b) gli 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;

c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizi o, anche in relazione all'eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili dall'Amministrazione Comunale durante l'anno solare;

d) gli 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;

e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);  
f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito d.lgs. n. 165/2001);  
g) nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione all'inizio del rapporto di pubblico impiego o al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 *bis* della Legge 662/1996 sussiste il divieto per i dipendenti pubblici a tempo pieno di assumere incarichi da parte delle pubbliche amministrazioni in qualità di libero professionista. Tali attività sono consentite solo se autorizzate dall'ente di appartenenza e non oltrepassino i limiti della saltuarietà e della occasionalità.

3. Ai sensi dell'art. 90 comma 4 del D.Lgs. 163/06 i pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. , se non conseguenti ai rapporti d'impiego.

#### **Art. 5 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)**

1. Previa autorizzazione da parte dell'ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto, delle modalità di svolgimento e della compatibilità, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse anche potenziali che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione e sempreché l'incarico abbia carattere temporaneo, saltuario ed occasionale e ne consegua un arricchimento professionale, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% è consentito svolgere incarichi esterni.

2. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui ai precedenti art. 2 e 3, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;

b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate, controllate o vigilate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del

dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e Codice di Comportamento del Comune di Monsummano Terme);

e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);

f) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.);

g) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente regolamento.

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. 6 - Criteri per la concessione dell'autorizzazione**

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, né comporti la predisposizione di un'organizzazione professionale da parte del dipendente;

c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;

d) 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 non ne influenzi negativamente l'adempimento. Quest'ultimo aspetto dovrà essere valutato con particolare attenzione nel caso in cui il dipendente sia titolare di incarico di P.O. o comunque ricopra una specifica responsabilità;

e) il compenso non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso da lavoro dipendente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 40% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente. Resta applicabile l'art. 1, c. 123 della L. 662/1996;

f) 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 comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 3;

g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;

h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente;

j) non venga svolto per soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

## **Art. 7 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Dirigente del Settore di riferimento ovvero al Segretario Generale in caso di soggetto con funzioni dirigenziali. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda deve essere presentata al soggetto competente almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività, le modalità di svolgimento e l'impegno richiesto);
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico 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;
- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) la data iniziale e la data finale prevista;
- e) il compenso lordo previsto o presunto.

4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità nella forma della Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio, 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;
- d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- e) che l'incarico non prevede un compenso lordo che possa assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso da lavoro dipendente e che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- i) 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 (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
- j) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Dirigente ovvero al Segretario Generale in caso di soggetto con funzioni dirigenziali di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il Dirigente/Segretario Generale verifica 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 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 da autorizzare, il Dirigente/Segretario Generale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile di P.O. 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. Secondo le indicazioni presenti nel P.T.P.C. il Dirigente/Segretario Generale consulterà l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) costituito nell'ente, per conoscere eventuali sanzioni disciplinari o procedimenti pendenti, che in relazione alla tipologia di illecito, possono influire sull'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, d.lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con provvedimento espresso del Dirigente/Segretario Generale. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile di P.O. del Settore di appartenenza del dipendente ove presente e al Responsabile gestione risorse umane.

Il provvedimento dà atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nel rilascio dell'autorizzazione saranno valutati l'arricchimento professionale del dipendente conseguente all'incarico ed i vantaggi ricadenti sull'Amministrazione.

9. L'autorizzazione è comunicata per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

10. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

11. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico da cui dovrà immediatamente cessare.

12. Le autorizzazioni ai soggetti con funzioni dirigenziali sono rilasciate con le stesse modalità previste dal presente articolo dal Segretario Generale.

## **Art. 8 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione**

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza/Segretario Generale lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 47, D.P.R. n. 62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione (da inviare per conoscenza anche all'ufficio personale incaricato delle comunicazioni alla Funzione Pubblica ai fini delle comunicazioni previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001) salvo motivate esigenze istruttorie, il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente ovvero il Segretario Generale deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a) attività che siano espressioni dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali, sociali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio con esclusione dell'adesione a partiti politici e sindacati (Art. 5 D.P.R. n. 62/2013);
- b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (Art. 1, comma 61, Legge 662/1996).

4. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio, a seguito di ordinanza istruttoria da parte del giudice ordinario o del giudice amministrativo.

## **Art. 9 - 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% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente articolo 3.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare libera professione secondo la disciplina prevista dal presente articolo. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

3. 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 Settore di assegnazione e al Dirigente o, per i Dirigenti, al Segretario Generale entro 15 giorni dall'inizio dell'incarico o dell'attività o sua variazione.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Il Dirigente del settore o il Segretario Generale per i titolari di funzioni dirigenziali, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

7. Ai sensi dell'art. 92 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 il dipendente a tempo parziale, purché autorizzato dall'Amministrazione Comunale, può prestare attività lavorativa presso altri enti.

## **Art. 10 - Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti**

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi 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 tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;

- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico ;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art.35 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

### **Art. 11 - Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art.10, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Dirigente del settore di appartenenza del dipendente ovvero dal Segretario Generale in caso di figura con funzioni dirigenziali previa verifica di assenza di incompatibilità e ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile della Gestione Risorse Umane ai fini indicati nel successivo art.15 del presente Regolamento.

### **Art. 12 - Obblighi del dipendente incaricato**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

### **Art. 13 Incompatibilita' concernenti ex dipendenti**

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190/2012, art.1 c. 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. 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 le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

### **Art. 14 - Revoca e sospensione dell'incarico**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o 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 al Dirigente del Settore di appartenenza (al Segretario Generale per i titolari di funzioni dirigenziali) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico da cui dovrà cessare immediatamente.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente interessato, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## **Art. 15 - Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del d.lgs. n. 165/2001).

2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del personale sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

## **Art. 16 - Violazione delle norme in materia di incompatibilità**

1. I Dirigenti ovvero per essi il Segretario Generale, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Dirigente/Segretario Generale accerti che il proprio dipendente ( a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% ) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Dirigente/Segretario Generale provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996 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 dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

5. Le violazioni di minore gravità al presente Regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

### **Art. 17 - Servizio Ispettivo**

1. L'Ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, c. 62, della Legge n. 662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente Regolamento.

2. Il funzionamento del Servizio Ispettivo verrà disciplinato con apposito Regolamento.

3. Nelle more della nomina, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Dirigenti per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i titolari di funzioni dirigenziali.

### **Art. 18 – Norma finale**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti e agli altri Regolamenti che disciplinano l'attività del Comune e ai Codici di Comportamento dei dipendenti pubblici.

2. Il presente Regolamento costituisce integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi s.m.i. del Comune di Monsummano Terme.

3. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione da parte della Giunta comunale e verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente secondo le modalità previste dalla legge.

4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme comunali che risultino con esso in contrasto o comunque incompatibili.