



Comune di Signa
(Provincia di Firenze)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI
Approvato con Deliberazione G.C. n. 216 del 16.12.2014.**

INDICE

TITOLO I.....	3
NORME GENERALI.....	3
Art. 1 – Oggetto, ambito d’applicazione e finalità.....	3
TITOLO II.....	3
INCOMPATIBILITA’, DIVIETI E CONFLITTO DI INTERESSI.....	3
Art. 2 – Incompatibilità e incarichi vietati.....	3
Art. 3 – Abitualità e professionalità.....	4
Art. 4 – Conflitto di interessi.....	4
TITOLO III.....	5
AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	5
Art. 5 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.....	5
Art. 6 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%.....	6
Art. 7 – Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni.....	7
Art. 8 – Procedimento autorizzatorio allo svolgimento di incarichi.....	8
Art. 9 – Limiti all’autorizzazione.....	9
Art. 10 - Incarichi esterni non sottoposti ad autorizzazione.....	9
Art. 11 - Incarichi esterni sottoposti ad autorizzazione rilasciati al Segretario Comunale.....	9
TITOLO IV.....	10
CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI.....	10
Art. 12 – Condizioni per il conferimento di incarichi a propri dipendenti.....	10
Art. 13 – Criteri e procedimento per il conferimento dell’incarico.....	10
TITOLO V.....	11
OBBLIGHI.....	11
Art. 14 - Obblighi di comunicazione.....	11
Art. 15 – Obblighi del dipendente.....	11
Art. 16 – Applicazione norme in materia di trasparenza.....	11
Art. 17 - Revoca e sospensione dell’autorizzazione o del conferimento.....	11
TITOLO VI.....	12
ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI.....	12
Art. 18 – Accertamenti e controlli.....	12
Art. 19 – Vigilanza e obbligo di segnalazione.....	12
Art. 20 – Sanzioni.....	12
TITOLO VII.....	13
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	13
Art. 21 - Disposizioni transitorie.....	13
Art. 22 – Abrogazioni.....	13
Art. 23 - Norma di rinvio.....	13

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto, ambito d'applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento, quale appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina:
 - a) l'individuazione degli incarichi vietati;
 - b) i criteri e le procedure di conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. n. 190/2012.
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 dei compiti e delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Per "incarichi extraistituzionali" si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente, rese a favore di soggetti pubblici o privati al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Signa, o che non sono ricollegate alla specifica categoria e profilo professionale del dipendente.
4. 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 previste in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2001.

TITOLO II

INCOMPATIBILITA', DIVIETI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Incompatibilità e incarichi vietati

1. Il regime delle incompatibilità è previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001; ai Responsabili di settore si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta previsti dagli artt. 9 e 12 del D. Lgs. 8/4/2013 n. 39.
2. Sono vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi artt. 3 (abitudine e professionalità) e 4 (conflitto di interessi).
3. Sono vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 4 (conflitto di interessi). A tali dipendenti è altresì precluso lo svolgimento di incarichi che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.
4. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 3 (abitudine e professionalità) e 4 (conflitto di interessi), sono vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, i seguenti incarichi:
 - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente 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 servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili al singolo dipendente 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;
 - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge¹;
 - f) tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge²;
3. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti, sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 3 – Abitualità e professionalità

- 1. Un incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo³.
- 2. Il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può⁴:
 - a) esercitare attività commerciali, industriali o professionali⁵;
 - b) instaurare altri rapporti di pubblico impiego, salvo le eccezioni previste dalla legge⁶;
 - c) instaurare rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti privati;
 - d) assumere cariche in società aventi scopo di lucro;
 - e) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) o di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.).
- 3. Sono altresì vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi stessi e della remunerazione previsti.
- 4. Tutti i divieti di cui sopra valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge⁷.

Art. 4 – Conflitto di interessi

- 1. Sono vietati ai dipendenti, anche a tempo parziale, gli incarichi che generano, o siano idonei a generare, un conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
- 2. Fermo restando che compete al Responsabile del settore di assegnazione o al Segretario comunale, nel caso dei Responsabili di settore, 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 nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

¹ art. 1, comma 56 bis, L. n. 662/1996

² art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione per gli incarichi a titolo gratuito, D. Lgs. n. n. 165 del 2001

³ Cfr. art. 5, D.P.R. del 1972 n. 633; art. 53 D.P.R. del 1986 n. 917; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003

⁴ Artt. 60 e ss del D.P.R. 10/1/1957 n. 3

⁵ Per "attività commerciali e industriali" si intendono 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 abitualità, sistematicità e continuità. 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.

⁶ Art. 92, comma 1, D. Lgs. N. 261/2000, art. 1, comma 557, L. 311/2004

⁷ A titolo di esempio, non sono incompatibili gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita (art. 53, comma 6, lett. f), o le attività retribuite svolte durante il periodo di aspettativa per avviare un'attività professionale o imprenditoriale prevista dall'art. 18 della Legge n. 183/2010.

- 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 uno dei rapporti con l'amministrazione, previsti al comma 2, art. 2 del Codice di Comportamento⁸ o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - 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 illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione previste nei successivi artt. 5 (Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%) e 10 (Incarichi esterni non sottoposti ad autorizzazione), presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - i) gli incarichi a favore di soggetti che abbiano controversie o procedimenti contenziosi in corso con l'amministrazione;
 - j) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico, o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dal Comune sulla 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.
 4. La valutazione riguarda anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013⁹.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

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% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili¹⁰ o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune secondo la disciplina del precedente art. 4 (Conflitto di interessi).
2. 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, nei limiti e alle condizioni

⁸ Ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Signa il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche): che siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, OPPURE che abbiano, nel biennio precedente, ricevuto sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza OPPURE che siano, o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza.

⁹ Art. 7 del DPR 16/4/2013 n. 62: *1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

¹⁰ V. Art. 4, comma 7, del CCNL del 14.9.2000

stabilite dalla legge¹¹. Le relative attività sono comunque sottoposte all'obbligo di comunicazione di cui al presente articolo.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna, è comunque tenuto a presentare comunicazione al Comune.
4. La comunicazione deve essere indirizzata al Responsabile del settore di assegnazione (o al Segretario comunale, per i Responsabili di settore) almeno 15 giorni prima dall'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati; essa deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
5. Nella suddetta comunicazione, il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
6. Il Responsabile del settore di assegnazione (o il Segretario Comunale, per i Responsabili) deve valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
7. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.
8. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile del settore competente in materia di personale, per il loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
9. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
10. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.
11. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione inferiore o pari al 50% possono svolgere prestazioni per conto di altri enti previa autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza¹². In tal caso troveranno applicazione i successivi artt. 7, 8 e 9.
12. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%, al momento dell'entrata in servizio, è tenuto a presentare apposita dichiarazione attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi.
13. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, che chieda la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma 3, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.

Art. 6 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 4, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte del comune e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:
 - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative¹³;
 - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui disposizioni di legge espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (es. cariche in società partecipate dal Comune la cui nomina spetti al Comune stesso¹⁴);

¹¹ Ad esempio: gli incarichi professionali di progettazione svolti per un'altra pubblica amministrazione sono possibili solo se l'incarico non si svolge nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza (Art. 90, comma 4, D. Lgs. n. 163/2006: "*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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, se non conseguenti ai rapporti d'impiego*"), ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche, né possono assumere il patrocinio in controversie in cui sia parte una pubblica amministrazione (art. 1, comma 56-bis, Legge. n. 662/1996).

¹² Art. 1, comma 58-bis, Legge n. 662/1996

¹³ Art. 61 del D.P.R. 10/1/1957 n. 3

¹⁴ Cfr. Art. 4, comma 4, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135: "*I consigli di amministrazione delle società di cui al comma 1 devono essere composti da non più di tre membri, di cui due dipendenti dell'amministrazione titolare della partecipazione o di poteri di indirizzo e vigilanza, scelti d'intesa tra le amministrazioni medesime, per le società a partecipazione diretta, ovvero due scelti tra dipendenti dell'amministrazione titolare della partecipazione della società controllante o di poteri di indirizzo e vigilanza,*

- 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 dipendente¹⁵;
 - e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale¹⁶;
 - f) 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 negli articoli successivi.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi.
 3. Per gli incarichi che, per la loro natura, abbiano una durata pluriennale comunque predeterminata, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art. 7 – Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti individuati dal precedente art. 6 è concessa l'autorizzazione qualora l'incarico esterno non risulti vietato a norma del presente Regolamento e delle norme vigenti, e sempre che:
 - a) abbia carattere temporaneo e occasionale;
 - b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
 - c) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o le modalità di svolgimento, il tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente, o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
 - e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso per il pubblico impiego. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, singolarmente o cumulativamente con quello di eventuali altri incarichi autorizzati remunerati nel corso del medesimo anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno solare precedente;
 - f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente, come previsto dal precedente art. 4;
 - 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.
2. In ogni caso, poiché l'incarico costituisce un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità, ai fini del rilascio dell'autorizzazione sarà tenuto conto degli incarichi già autorizzati allo stesso dipendente, del tempo e dell'impegno previsti per l'incarico da autorizzare, del compenso che sarà corrisposto.
3. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
4. I Responsabili dei settori possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico direzionale affidato.

scelti d'intesa tra le amministrazioni medesime, e dipendenti della stessa società controllante per le società a partecipazione indiretta. Il terzo membro svolge le funzioni di amministratore delegato. I dipendenti dell'amministrazione titolare della partecipazione ovvero i dipendenti della società controllante hanno obbligo di riversare i relativi compensi assembleari all'amministrazione e alla società di appartenenza. E' comunque consentita la nomina di un amministratore unico. La disposizione del presente comma si applica con decorrenza dal primo rinnovo dei consigli di amministrazione successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto". Si vedano anche, a titolo esemplificativo: gli art. 60 e 62 del D.P.R. 3/1957

¹⁵ Art. 5 del D.P.R. 62/2013 e art. 5 del Codice di Comportamento del Comune di Signa.

¹⁶ A titolo di 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

Art. 8 – Procedimento autorizzatorio allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta deve presentare domanda di autorizzazione utilizzando il modello predisposto dall'ufficio personale.
2. La domanda, indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza (o al Segretario comunale nel caso dei Responsabili di settore), corredata dal parere del Responsabile del settore di assegnazione, (o da quello del Responsabile del settore competente in materia di gestione del personale) deve essere presentata al Protocollo almeno 30 giorni prima della ipotizzata data di inizio dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Il parere del Responsabile del settore di assegnazione concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
4. Nella domanda il dipendente deve indicare:
 - a) natura dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - b) soggetto pubblico o privato che intende conferire 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;
 - c) durata, con indicazione di data iniziale e data finale prevista;
 - d) compenso lordo previsto o presunto.
3. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponde a tutte le caratteristiche specificate al precedente art. 7. In particolare:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
 - b) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) che non comprometta, per l'impegno richiesto e/o le modalità di svolgimento, il tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente, o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
 - e) 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, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
 - f) 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;
 - g) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
 - h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
 - 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 l'ufficio di appartenenza;
 - j) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del settore 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.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione sarebbe diretta, o al Responsabile del settore di assegnazione del dipendente.
5. Il procedimento di autorizzazione si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, fatte salve eventuali interruzioni per integrazioni istruttorie, con provvedimento del soggetto competente al rilascio del provvedimento autorizzatorio. Per i Responsabili di Settore, il provvedimento è assunto dal Segretario comunale sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del settore competente in materia di personale (o, se questi sia l'interessato, dall'Uff. Personale).

6. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Segretario e all'ufficio personale. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende negata¹⁷.
7. Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione pubblica diversa dal Comune¹⁸, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni, e il termine per provvedere è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'altra amministrazione non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata¹⁹.

Art. 9 – Limiti all'autorizzazione

1. Al singolo dipendente non possono essere autorizzati più di cinque incarichi nell'anno solare.

Art. 10 - Incarichi esterni non sottoposti ad autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione, né di comunicazione, lo svolgimento di incarichi anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, e cioè:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni o seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando, o fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettative per motivi personali, per i quali permane il regime delle incompatibilità (e dunque non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Ad esclusione degli incarichi di cui al comma precedente, il dipendente è tenuto a comunicare l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito²⁰, se è chiamato a svolgerli in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente, utilizzando il modello predisposto dall'ufficio personale.
3. La comunicazione di cui al comma precedente, indirizzata al Responsabile del settore di assegnazione (e per conoscenza al Segretario Comunale) o al Segretario comunale, per i Responsabili di settore, deve essere presentata al Protocollo almeno 5 giorni prima della ipotizzata data di inizio dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
4. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
5. Nella suddetta comunicazione, il dipendente dovrà fornire 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.
6. Il Responsabile del settore di assegnazione (o il Segretario Comunale, per i Responsabili) deve valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
7. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile del settore competente in materia di personale, per il loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Art. 11 - Incarichi esterni sottoposti ad autorizzazione rilasciati al Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale che intenda svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta deve presentare domanda di autorizzazione.

¹⁷ V. Art. 53, comma 10, del D. Lgs. n. 165/2001

¹⁸ Es. personale in distacco, comando, assegnazione funzionale o simili

¹⁹ V. Art. 53, comma 10, del D. Lgs. n. 165/2001

²⁰ Si desume dall'Art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001

2. La domanda, indirizzata al Sindaco, corredata dal parere del Responsabile del settore competente in materia di gestione del personale, deve essere presentata al Protocollo almeno 30 giorni prima della ipotizzata data di inizio dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Il parere del Responsabile del settore di assegnazione concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, tenuto conto dell'impegno richiesto.

TITOLO IV

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 12 – Condizioni per il conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale. E' invece vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione, coordinata e continuativa.
3. L'attività oggetto dell'incarico deve essere svolta al di fuori del normale orario di lavoro ed il relativo compenso sostituisce ogni ulteriore emolumento o voce retributiva.
4. Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari attività non rientranti tra i compiti e i 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 del relativo ufficio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico deve presupporre elementi di forte professionalizzazione acquisiti in virtù di esperienze pregresse o di speciali abilitazioni;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico. Si richiama in proposito quanto previsto dall'art. 4;
 - d) l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio, ed essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
 - e) il relativo compenso non deve assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso per il pubblico impiego.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001²¹ per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.

Art. 13 – Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 11, comma 4, l'incarico al dipendente è conferito, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire, dal Segretario comunale sentito il Responsabile del settore di assegnazione del dipendente individuato.
2. All'atto di conferimento dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare d'incarico indicante l'oggetto dell'attività ed il compenso lordo previsto.

²¹ Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

TITOLO V

OBBLIGHI

Art. 14 - Obblighi di comunicazione

1. I soggetti che, previa autorizzazione, conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti comunali devono comunicare alla struttura competente in materia di gestione del personale l'ammontare dei compensi corrisposti, entro 15 giorni dalla relativa erogazione²². Di ciò verrà data indicazione nel provvedimento di autorizzazione.
2. Il Settore competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica, nel termine previsto dalla legge, gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto²³. 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 o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati 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.
3. L'ufficio personale provvede, inoltre, a comunicare alla Giunta comunale l'elenco gli incarichi autorizzati e/o conferiti ai dipendenti all'atto di conferimento.

Art. 15 – Obblighi del dipendente

1. Il dipendente a cui sia conferito un incarico dall'Ente a norma del precedente art. 12, ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività oggetto dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, sia ordinario che straordinario;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico locali, mezzi o strutture, se non previa espressa autorizzazione;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella svolta nell'ambito del rapporto di pubblico impiego;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Ente per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 16 – Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente, in particolare dal D. Lgs. 14/3/2013 n. 33 e dall'art. 53 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165.

Art. 17 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione o del conferimento

1. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.
2. L'autorizzazione concessa e il conferimento effettuato a norma del presente Regolamento possono essere sospesi o revocati per sopravvenute esigenze di servizio, adeguatamente documentate, o qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche solo potenziale, di interessi o di incompatibilità, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
3. In caso di revoca del conferimento, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta.

²² Art. 53, comma 11, del D. Lgs. n. 165/2001

²³ Art. 53, comma 12, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'Art. 1, comma 42, della Legge 6/11/2012 n. 190

TITOLO VI

ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI

Art. 18 – Accertamenti e controlli

1. Il servizio ispettivo²⁴, istituito in base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti, nonché dell'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, e può attivarsi su richiesta del Segretario comunale o su segnalazione dei Responsabili di settore.
2. Qualora dovessero essere rilevate ipotesi di inosservanza delle disposizioni normative e regolamentari relative all'incarico oggetto di accertamento, il servizio ispettivo assegnerà al dipendente interessato un termine minimo di 10 giorni per presentare osservazioni o chiarimenti utili alla definizione della verifica.
3. Il servizio ispettivo relaziona al Sindaco e all'Assessore al Personale, dandone comunicazione al Responsabile del settore di assegnazione del dipendente interessato e all'Ufficio Personale.
4. Nell'ipotesi in cui, all'esito dei controlli, siano individuati idonei presupposti di responsabilità di tipo disciplinare, penale o patrimoniale, il servizio ispettivo effettuerà le dovute segnalazioni / denunce ai competenti organismi, trasmettendo loro i risultati dell'ispezione stessa.

Art. 19 – Vigilanza e obbligo di segnalazione

1. I Responsabili di Settore 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 accertino violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, sono tenuti a farne immediata segnalazione al servizio ispettivo.

Art. 20 – Sanzioni

1. A norma dell'art. 1, comma 61 della Legge 23/12/1996 n. 62, la violazione del divieto di svolgere altra attività di lavoro subordinato o autonomo (salvo che la legge ne preveda l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio o di variazione dell'attività lavorativa da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50%, o le informazioni non veritiere dichiarate o comunicate dal dipendente in merito ad eventuali incarichi, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
2. Lo svolgimento da parte del dipendente a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% di attività extraistituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce illecito disciplinare la cui gravità sarà valutata dal titolare dell'azione disciplinare.
3. Il dipendente che svolga altra attività lavorativa incompatibile, una volta accertata tale incompatibilità, viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dal pubblico impiego²⁵. Contestualmente alla diffida, sarà avviato il procedimento disciplinare.
4. In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi non autorizzati, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti del presente regolamento deve essere versato dal dipendente, o dal soggetto erogante, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività²⁶.
5. Il mancato versamento costituisce ipotesi di responsabilità erariale; il Comune procederà al recupero delle somme dovute dal dipendente mediante trattenuta sulla retribuzione.

²⁴ Art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996

²⁵ In analogia con quanto stabilito per gli impiegati statali dall'art. 63 del D.P.R. 10/1/1957 n. 3

²⁶ Art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001

TITOLO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 21 - Disposizioni transitorie

1. Le autorizzazioni già rilasciate alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi autorizzati.

Art. 22 – Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, tutte le precedenti norme regolamentari e circolare interpretative inerenti alla materia ivi trattata si intendono abrogate.

Art. 23 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.