

# **REGOLAMENTO SUI CRITERI E LE MODALITÀ PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE COMUNALE**

## ***Capo primo: Disposizioni Generali***

- Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità**
- Art. 2 - Disposizioni generali**
- Art. 3 - Definizioni**

## ***Capo secondo: Incarichi esterni all'Amministrazione Comunale***

- Art. 4 - Incompatibilità**
- Art. 5 - Conflitto di interesse**
- Art. 6 - incarichi esterni sottoposti a comunicazione**
- Art. 7 - Incarichi esterni sottoposti ad autorizzazione**
- Art. 8 - Iscrizione ad Albi Professionali**
- Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'incarico**
- Art. 10 - Criteri per le autorizzazioni**
- Art. 11 - Presentazione dell'istanza e contenuto**
- Art. 12 - Rilascio dell'autorizzazione**
- Art. 13 - Sospensione o revoca dell'autorizzazione**

## ***Capo terzo: disciplina particolare nei rapporti di lavoro part time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro***

- Art. 14 - Trasformazione del rapporto di lavoro**
- Art. 15 - Attività non autorizzabili**

## ***Capo quarto: Incarichi interni all'Amministrazione Comunale***

- Art. 16 - Incarichi interni all'Amministrazione Comunale e compiti di ufficio**

## ***Capo quinto: disciplina delle responsabilità e delle sanzioni***

- Art. 17 - Obblighi di informazione**
- Art. 18 - Responsabilità**
- Art. 19 - Servizio Ispettivo**

## **Capo sesto: disposizioni finali**

**Art. 20 - Personale comandato**

**Art. 21 - Decorrenza**

**Art. 22 - Disposizioni finali**

## **CAPO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici o privati al di fuori dell'orario di servizio, rivolti ai dipendenti del Comune di Zola Predosa, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato:

- con prestazione lavorativa superiore al 50% rispetto a quella ordinaria
- con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno

2. Le norme regolamentari si applicano anche al dipendente in aspettativa non retribuita o comunque in astensione dal lavoro non retribuito per motivi che comportino il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale, salvo espresse deroghe previste dalla normativa vigente in materia.

3. La presente disciplina persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la concessione delle autorizzazioni all'esercizio di attività extra-lavorative con modalità tali da escludere i casi di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, e i conflitti di interesse, salvaguardando i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione ed il principio di trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) consentire l'esercizio di incarichi da parte dei dipendenti comunali nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia;
- c) assicurare e garantire il controllo sulle attività ulteriori svolte dal personale comunale, anche alla luce delle disposizioni in materia di contrasto alla corruzione ed all'illegalità.

### **Art. 2 - Disposizioni generali**

1. L'espletamento di incarichi extra - lavorativi non costituisce un diritto per il dipendente in base al principio dell'esclusività della prestazione stabilito dall'art. 98 della Costituzione.

2. Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione devono avere le caratteristiche della saltuarietà, della temporaneità ed occasionalità.

3. E' escluso l'esercizio di attività estranee al rapporto di pubblico impiego caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività.

4. Non è consentito lo svolgimento di attività che possono procurare danno all'immagine, al prestigio o al decoro del Comune di Zola Predosa.

### **Art. 3 - Definizioni**

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si intende:

- per “*dipendente*” ogni dipendente del Comune di Zola Predosa, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o part-time incluso il personale con mansioni direttive e posizioni organizzative;
- per “*incarico esterno*” l'incarico svolto a favore di soggetti diversi dal Comune di Zola Predosa, a titolo gratuito o dietro compenso di qualsivoglia tipo o entità.

## **CAPO SECONDO: INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

### **Art. 4 - Incompatibilità**

1. Sono da considerarsi vietati ai dipendenti che hanno una prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e della professionalità ai sensi dell'art. 60 del DPR n. 3/57. L'incarico è configurabile come professionale quando si svolge in modo abituale, sistematico/non occasionale e continuo, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Gli incarichi che, singolarmente o isolatamente non diano luogo a situazioni di incompatibilità, possono, considerati nell'impegno complessivo dell'anno solare, presentare le caratteristiche di abitudine e professionalità in considerazione della loro natura e della remunerazione.

2. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Fatte salve le eccezioni previste in leggi speciali, sono incompatibili le seguenti attività:

a) l'esercizio di attività commerciale, artigianale, industriale, professionale; l'attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto; l'attività di agente o di rappresentante di commercio o di agente di assicurazione. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del Codice Civile, il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice o nelle società per azioni quando il socio ha responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;

b) qualsiasi altro tipo di impiego alle dipendenze sia di enti pubblici sia di privati;

c) l'assunzione di cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro fatte salve le cariche in società, enti o aziende per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o per le quali si preveda, sulla base di apposite convenzioni, la partecipazione di dipendenti del Comune di Zola Predosa;

d) partecipazione a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di quote di patrimonio comporti di diritto, in base a disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

e) incarichi presso società o persone fisiche che abbiano una lite civile, penale o amministrativa pendente con il Comune di Zola Predosa;

f) qualsiasi altra attività ritenuta incompatibile o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso il Comune. A tale proposito sono considerate incompatibili le attività che generano conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere.

3. Eccezionalmente, e per motivi particolari, il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione, in particolare il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti che riguardino la cura di propri interessi o di quelli dei propri familiari, purché non sussistano conflitti con il Comune di Zola Predosa.

## **Art. 5 - Conflitto di interesse**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, non possono essere esercitati o autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente e che possano generare un conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente.

Si considerano in conflitto di interesse:

- a) Gli incarichi e/o collaborazioni effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di appartenenza svolgono funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o altri provvedimenti comunali;
- b) Gli incarichi e/o collaborazioni effettuate a favore di soggetti privati che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione Comunale, limitatamente ai dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di 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.
- e) Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento 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.
- f) Gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati, tranne il caso in cui l'incarico di collaudo venga conferito dall'Ordine di appartenenza. Gli incarichi di cui sopra possono essere svolti quando sono in favore di soggetti pubblici purché il dipendente non faccia parte di un Servizio che sia, in qualche modo, intervenuto nelle fasi precedenti al collaudo o abbia curato la progettazione o la fase di affidamento lavori; abbia svolto la direzione lavori; abbia curato aspetti relativi al finanziamento lavori; abbia svolto funzioni di vigilanza o controllo di natura

tecnica e/o amministrativa sui lavori e sui soggetti cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;

- g) Gli incarichi e/o collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- h) Gli incarichi e/o collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di appartenenza eroghi contributi o sovvenzioni;
- i) Gli incarichi e/o collaborazioni inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc, o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione Comunale di Zola Predosa, fatta salva l'attività svolta a favore di Pubbliche Amministrazioni, qualora il dipendente abbia un profilo attinente l'area della vigilanza o appartenga al Servizio di Polizia Municipale;
- j) Gli incarichi e/o collaborazioni inerenti la materia tributaria qualora il dipendente appartenga al Servizio competente in materia, fatta salva l'attività svolta a favore di Pubbliche Amministrazioni.
- k) 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.
- l) In generale tutti gli incarichi che, per la loro natura od oggetto, possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

2. Il presente articolo si applica anche ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50%.

#### **Art. 6 - Incarichi esterni sottoposti a comunicazione**

1. Sono soggetti a comunicazione preventiva gli incarichi di cui al comma 6 dell'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 ed in particolare:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni o seminari in qualità di relatore o esperto purchè non sia prevista la percezione di compensi; l'attività didattica o di docenza retribuita deve essere oggetto di autorizzazione;
- d) incarichi che prevedono il solo rimborso delle spese documentate. Devono essere autorizzati preventivamente gli incarichi per i quali il sistema di rimborso viene calcolato forfettariamente;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri a carico dell'Amministrazione Comunale;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza o ricerca scientifica purchè abbiano carattere occasionale e non professionale.

Tali incarichi non sono soggetti agli adempimenti ed alle comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni così come previsto dall'art. 53 comma 6 del D.Lgs 165/2001.

2. Sono parimenti soggetti a comunicazione preventiva i seguenti incarichi purchè non interferiscano con le esigenze di servizio:

- a) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè non di tipo professionale e rese a titolo gratuito;
- b) le prestazioni presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro purchè rese a titolo gratuito ;
- c) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario del fondo rurale, purchè non rivesta, in base alla normativa vigente, la qualifica di coltivatore diretto;
- d) la collaborazione in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge o di parenti fino al quarto grado o di affini fino al secondo grado purchè resa in forma gratuita, temporanea o saltuaria o occasionale;
- e) ai sensi dell'art. 90 comma 23 della Legge n. 289/2002, attività nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, purchè fuori dall'orario di lavoro e a titolo gratuito, salvo le indennità e i rimborsi di cui all'art. 67 comma 1 lettera M) del DPR 22 dicembre 1986 n. 917.

3. Gli incarichi di cui ai precedenti commi sono soggetti alla sola comunicazione preventiva che deve essere indirizzata al Servizio Risorse Umane e Sviluppo e per conoscenza al Direttore di Area o al Segretario Generale, se l'incarico viene svolto da personale che riveste la qualifica di Direttore di Area o di Responsabile titolare di Posizione Organizzativa appartenente ad un'Area nella quale non sia presente la figura del Direttore.

4. La comunicazione dovrà essere effettuata almeno 20 giorni prima dell'espletamento dell'incarico e dovrà contenere tutte le indicazioni di cui al successivo art. 9 comma 2.

5. Il Servizio Risorse Umane e Sviluppo trasmette al Direttore di Area o al Segretario Comunale, qualora l'incarico riguardi un Direttore o Responsabile titolare di Posizione Organizzativa appartenente ad un'Area nella quale non sia presente la figura del Direttore, la comunicazione di cui al precedente comma il quale, dopo aver verificato l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto, entro i successivi 10 giorni redige un provvedimento di presa d'atto della comunicazione, trasmettendolo al dipendente interessato ed al Servizio Risorse Umane e Sviluppo.

## **Art. 7 - Incarichi esterni sottoposti ad autorizzazione**

1. Sono consentite, previa autorizzazione preventiva, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di incarichi:

- le partecipazioni a società in accomandita semplice e a responsabilità limitata non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
- la partecipazione in imprese familiari o agricole quando trattasi di attività di tipo eventuale e suppletiva, purchè non vi siano conflitti di interesse fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- l'attività di amministratore di condominio limitatamente alla cura dei propri interessi;
- lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali da parte di dipendenti collocati in aspettativa senza assegni per un periodo massimo di 12 mesi, così

come disciplinato dall'art. 18 della Legge 183/2010. In questi casi non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità e/o conflitti di interessi.

2. Possono essere inoltre autorizzati, là dove compatibili con gli adempimenti d'ufficio, i seguenti incarichi:

- membro del Collegio dei Revisori dei Conti o Revisore dei Conti nella Pubblica Amministrazione;
- membro del Nucleo tecnico di Valutazione o dell'Organismo Indipendente di Valutazione nella Pubblica Amministrazione;
- membro di commissione di concorso, di gara, di selezione nella Pubblica Amministrazione;
- membro di organi collegiali diversi, previsti dall'ordinamento, funzionali al perseguimento di interessi pubblici;
- attività di perito;
- attività di arbitro;
- cariche in società cooperative.

#### **Art. 8 - Iscrizione ad Albi Professionali**

1. I dipendenti con orario di lavoro superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non possono iscriversi ad Albi Professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano tale iscrizione per l'esercizio di attività libero - professionali.

2. Qualora la relativa legge professionale preveda per il pubblico dipendente l'iscrizione in elenchi speciali (es.: Avvocati impiegati presso Servizi Legali Pubblici) o in Albi Professionali (es.: Ingegneri, Architetti, Geometri, ecc.) o nei casi in cui l'iscrizione rientri nell'interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta comunque fermo il divieto di esercitare l'attività libero professionale.

3. L'attività di pratica professionale necessaria al fine del conseguimento di titoli abilitativi può essere esercitata dal dipendente comunale, previa apposita comunicazione al Servizio Risorse Umane e Sviluppo, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo, così come previsto e disciplinato dalle disposizioni di settore.

#### **Art. 9 - Modalità di svolgimento dell'incarico**

Gli incarichi, compresi quelli che non necessitano di autorizzazione, devono:

- a) non interferire 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;
- b) non compromettere lo svolgimento puntuale, completo e tempestivo dei compiti e dei doveri di ufficio anche in considerazione del cumulo di più incarichi;
- c) svolgersi fuori dall'orario di lavoro e non 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;
- d) svolgersi fuori dalla sede comunale o di svolgimento del lavoro;

e) non utilizzare 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.

## **Art. 10 - Criteri per le autorizzazioni**

1. L'Amministrazione comunale valuta la richiesta del dipendente ad esercitare attività o incarichi esterni, finalizzata al rilascio dell'eventuale autorizzazione, secondo i seguenti criteri:

a) l'incarico deve riguardare attività saltuarie ed occasionali a favore di soggetti pubblici o privati; non deve rientrare nei casi di incompatibilità o conflitto di interessi di cui ai precedenti articoli e deve essere ben definito nella sua natura, durata temporale nonché conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;

b) possono essere autorizzate prestazioni con carattere di continuità solo se a favore di Amministrazioni ed Enti Pubblici, per la durata massima di un anno, eventualmente rinnovabile;

c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, non deve compromettere il buon andamento del servizio e il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri di ufficio senza pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;

d) l'incarico o la prestazione non devono interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro.

2. La disciplina del presente articolo riguarda tutti gli incarichi, anche quelli svolti a titolo gratuito.

3. In caso di incarichi retribuiti, cioè che prevedono un compenso sotto qualsiasi forma, l'importo complessivo annuo non può in ogni caso eccedere le seguenti percentuali:

- per i dipendenti appartenenti alle categorie A, B e C il 90% dell'importo lordo annuo della retribuzione tabellare;
- per i dipendenti appartenenti alla categoria D l'80% dell'importo lordo annuo della retribuzione tabellare;
- per i dipendenti appartenenti alla categoria D incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità il 60% dell'importo lordo annuo della retribuzione tabellare;
- per i dirigenti, se presenti, il 40% dell'importo lordo annuo della retribuzione tabellare.

4. Qualora si eccedano i limiti sopra indicati, l'incarico potrà essere autorizzato solo se l'importo viene ricondotto nei limiti previsti.

## **Art. 11 - Presentazione dell'istanza e contenuto**

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni può essere presentata:

- a) dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico
- b) dal dipendente interessato.

2. La domanda deve contenere tutti gli elementi necessari a valutare il rilascio dell'eventuale autorizzazione, in particolare:

- a) i dati relativi al soggetto incaricante
- b) la tipologie e l'oggetto dell'incarico
- c) il luogo di svolgimento dell'incarico
- d) il compenso definitivo o presunto
- e) l'indicazione del tempo necessario per il suo svolgimento

3. Alla domanda deve essere allegata una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del dipendente interessato nella quale si attesti:

- che l'incarico non rientra tra i casi di incompatibilità stabiliti a livello normativo e/o regolamentare,
- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale,
- che non sussistono situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi,
- che verranno rispettate tutte le disposizioni previste a livello legislativo e regolamentare disciplinanti la materia,
- che verrà comunque assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

4. La domanda va presentata al Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo.

5. Qualora risulti necessario, il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo può richiedere ulteriori elementi ad integrazione di quelli già presenti nella richiesta sia al dipendente sia al soggetto a favore del quale deve essere svolta la prestazione.

## **Art. 12 - Rilascio dell'autorizzazione**

1. Una volta completata la fase istruttoria, il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo trasmette la richiesta al Direttore dell'Area/Coordinatore a cui è assegnato il dipendente interessato per il rilascio del relativo nulla osta. Se la richiesta interessa un Direttore di Area/Coordinatore o un Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa appartenente ad un'Area nella quale non sia presente la figura del Direttore/Coordinatore, la richiesta viene trasmessa al Segretario Comunale.

2. Il Direttore di Area/Coordinatore o il Segretario Comunale devono verificare l'assenza di conflitto di interessi o incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico oggetto dell'autorizzazione e le funzioni assegnate al dipendente.

3. Ai fini della concessione dell'autorizzazione, il Direttore di Area/Coordinatore o il Segretario Comunale tengono conto altresì degli incarichi già eventualmente autorizzati allo stesso dipendente relativi all'anno in corso al fine di evitare un numero eccessivo di incarichi e valutano la possibile interferenza con l'attività ordinaria del dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiesto 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.

4. Se l'autorizzazione non viene rilasciata, il provvedimento deve evidenziare la relativa motivazione.

5. Il nulla osta o il provvedimento che nega l'autorizzazione vengono trasmessi al Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo, che emette provvedimento conclusivo, trasmettendolo al dipendente interessato.

Il procedimento in oggetto ha una durata massima complessiva di 30 giorni, a decorrere dalla protocollazione della richiesta o dalle precisazioni o integrazioni là dove siano state richieste.

6. Il dipendente interessato può iniziare l'incarico solo dopo la relativa autorizzazione. Il mancato rispetto di tale disposizione è causa di responsabilità disciplinare.

7. L'incarico viene pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente". I dati riferiti all'incarico vengono altresì comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la relativa piattaforma informatica.

8. Al fine di consentire la pubblicazione dei dati corretti, entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che hanno conferito incarichi ai dipendenti del Comune di Zola Predosa devono dare comunicazione all'Amministrazione Comunale dei compensi erogati nell'anno precedente. Tale comunicazione deve essere indicata nella comunicazione di autorizzazione al soggetto che conferisce l'incarico.

9. Resta fermo l'obbligo da parte dei soggetti pubblici o privati di comunicare l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

### **Art. 13 - Sospensione o revoca dell'autorizzazione**

1. Il Comune di Zola Predosa può revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarico nei seguenti casi:

- quando vengano successivamente rilevati presupposti o condizioni che avrebbero comportato il provvedimento di diniego;
- quando vengano meno i presupposti e le condizioni che ne hanno consentito il rilascio;
- per sopravvenute e gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza necessaria del dipendente interessato in fasce orarie coincidenti con quelle dedicate allo svolgimento delle prestazioni esterne;
- quando l'incarico non consente al dipendente l'osservanza dell'orario di servizio o viene svolto utilizzando mezzi e strumenti dell'ufficio.

2. Qualora sia sufficiente apportare modifiche e/o integrazioni all'incarico per poterne confermare la conservazione, l'autorizzazione viene sospesa e al dipendente interessato viene assegnato un termine per provvedere, decorso inutilmente il quale l'autorizzazione viene revocata in via definitiva.

## **CAPO TERZO: DISCIPLINA PARTICOLARE NEI RAPPORTI DI LAVORO PART TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **Art. 14 - Trasformazione del rapporto di lavoro**

1. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno al fine di assumere un'altra attività lavorativa deve farne richiesta scritta nel mese di giugno o dicembre.

2. La domanda va indirizzata al Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo, indicando l'attività che si vuole svolgere ed allegando il parere del competente Direttore di Area/Coordinatore in merito all'articolazione oraria proposta ed alla verifica circa l'assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto all'attività lavorativa che il dipendente interessato intende svolgere.
3. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo, sulla base delle valutazioni effettuate dal Direttore dell'Area/Coordinatore/Responsabile titolare di Posizione Organizzativa cui appartiene il dipendente interessato, ed entro 30 giorni dalla richiesta:
  - a) provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro con la decorrenza proposta dal dipendente interessato;
  - b) rinvia la trasformazione del rapporto di lavoro alla data proposta dal Direttore di Area/Coordinatore/Responsabile titolare di Posizione Organizzativa competente, qualora ciò sia motivato da gravi esigenze di servizio;
  - c) nega la trasformazione quando l'attività lavorativa che il dipendente intende svolgere si trova in una delle condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi o quando reca pregiudizio per le funzionalità dell'Amministrazione Comunale.
4. La trasformazione non potrà essere concessa quando l'attività di lavoro subordinato deve intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 15 - Attività non autorizzabili**

1. I dipendenti con orario di lavoro part time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno possono esercitare attività di lavoro subordinato o libero professionale, ad esclusione di:
  - a) esercizio di attività libero professionali di natura tecnica da svolgersi sul territorio comunale di Zola Predosa, quando il dipendente rivesta all'interno dell'Ente un profilo di natura tecnica in relazione all'attività di competenza;
  - b) esercizio di incarichi professionali a favore dell'Amministrazione Comunale di Zola Predosa o di altre Pubbliche Amministrazioni;
  - c) patrocinio legale nelle cause nelle quali sia presente una Pubblica Amministrazione, limitatamente ai dipendenti che esercitano attività legale (art. 56 bis Legge 662/1996).
3. Le incompatibilità di cui all'art. 4 che generano un potenziale conflitto di interessi sono applicate anche ai lavoratori part time con orario non superiore al 50% rispetto a quello ordinario.

### **CAPO QUARTO: INCARICHI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

#### **Art. 16 - Incarichi interni all'Amministrazione Comunale e compiti d'ufficio**

1. Ai dipendenti non possono essere conferiti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.
2. L'Amministrazione Comunale di Zola Predosa non può conferire ai propri dipendenti incarichi fuori dall'orario di lavoro per le seguenti tipologie di attività:

- a) attività o mansioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o del Servizio di appartenenza;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale (cioè le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Zola Predosa a fronte di delega o di espresso mandato).
3. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività sopra indicate durante l'orario di lavoro senza percepire alcun ulteriore compenso.
4. In caso di conferimento di incarichi ai propri dipendenti, espressamente previsti e disciplinati da legge o da altre fonti normative, devono essere garantite le seguenti condizioni:
- conferimento previo procedimento comparativo ad evidenza pubblica;
  - occasionalità della prestazione;
  - svolgimento dell'attività al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle ordinarie mansioni di ufficio.
5. E' fatto sempre divieto di conferire incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli in regime di part time.

## **CAPO QUINTO: DISCIPLINA DELLE RESPONSABILITA' E DELLE SANZIONI**

### **Art. 17 - Obblighi di informazione**

Il Servizio Risorse Umane e Sviluppo è tenuto ai seguenti adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e incarichi extra - lavorativi:

- comunicare entro 15 giorni in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune di Zola Predosa, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo ove previsto;
- comunicare entro il 30 giugno di ogni anno in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica per ciascuno dei propri dipendenti e per ogni incarico conferito o autorizzato i compensi relativi all'anno precedente erogati dallo stesso Comune o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 dell'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001;
- inserire nel fascicolo personale del dipendente gli atti autorizzativi, ovvero le comunicazioni in relazione agli incarichi rientranti nella fattispecie di cui al presente Regolamento.

### **Art. 18 - Responsabilità**

1. La violazione dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego stabiliti a livello normativo e regolamentare, la mancata comunicazione là dove richiesta, e le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti, costituiscono illecito disciplinare o giusta causa di recesso in relazione alla gravità dei singoli casi ai sensi dell'art. 1 comma 61 della legge 23/12/1996 n. 662 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dell'art. 2119 del Codice Civile.

2. Il procedimento disciplinare viene avviato contestualmente alla diffida nei confronti del dipendente interessato.

3. Salve le diverse e più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente è tenuto a versare il compenso percepito per le prestazioni svolte senza preventiva autorizzazione a favore del Comune di Zola Predosa, che destinerà tale somma al finanziamento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
5. Il Segretario Comunale e i Direttori di Area/Coordinato Responsabile titolare di Posizione Organizzativa sono tenuti a denunciare per iscritto al Servizio Ispettivo, i presunti casi di violazione delle disposizioni previste dalla normativa in materia e dal presente Regolamento, da parte del personale di propria competenza.
6. La denuncia deve essere fatta entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti al fine di attivare i relativi accertamenti e instaurare, là dove ritenuto necessario, il relativo procedimento disciplinare.
7. In caso di omissione, il Segretario comunale, il Direttore di Area/Coordinatore/Responsabile titolare di Posizione Organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.
8. Qualora il Servizio Risorse Umane e Sviluppo venga, in qualsiasi modo, a conoscenza di situazioni di incompatibilità, è tenuto a darne comunicazione formale al Servizio Ispettivo.

#### **Art. 19 - Servizio Ispettivo**

1. L'Amministrazione Comunale di Zola Predosa si riserva la possibilità di istituire, con apposito provvedimento, un Servizio Ispettivo interno, previa comunicazione alle Organizzazioni Sindacali, anche in forma convenzionata ai sensi dell'art. 30 del Testo Unico 18/08/2000 n. 267 e s.m.i. oppure di avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza.

### **CAPO SESTO: DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 20 - Personale comandato**

1. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'Ente presso il quale stanno prestando servizio il quale provvederà, sulla base del proprio ordinamento, a rilasciare l'autorizzazione o meno.
2. Copia del provvedimento dovrà essere trasmesso, a cura del dipendente interessato, al Servizio Risorse Umane e Sviluppo del Comune di Zola Predosa.

#### **Art. 21 - Decorrenza**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Da tale data sono abrogate e sostituite tutte le precedenti disposizioni in materia, anche se non espressamente richiamate.
3. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet alla sezione "Amministrazione Trasparente" e nella Intranet comunale contestualmente ad apposita

nota informativa che sarà inviata attraverso la posta elettronica a tutti i dipendenti comunali.

4. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Servizio Risorse Umane e Sviluppo provvede a verificare gli eventuali incarichi già in essere e/o autorizzati in passato e/o che necessitano di autorizzazione al fine di provvedere ad eventuali regolarizzazioni.

#### **Art. 22 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento alla disciplina di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001, così come modificato dall'art. 42 della Legge 190/2012, agli artt. 60 e ss del DPR 10 gennaio 1957 n. 3, all'art. 6 comma 2 del DPCM 17/03/1989 n. 117, all'art. 1 commi 57 e seguenti della legge 23/12/1996 n. 662, nonché al Codice di Comportamento nazionale e a quello del Comune di Zola Predosa.