

# **COMUNE DI MONDAVIO**

Provincia di Pesaro e Urbino

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI (Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 56 in data 19.06.2020

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Criteri generali**

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, ferma restando la disciplina di cui agli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché ferme restando altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extra-istituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extra-istituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale e attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente e nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

### **Articolo 2 - Incompatibilità assoluta**

1. Al dipendente del Comune di Mondavio, al di fuori dei casi previsti dall'articolo 1, comma 56 della legge n. 662/1996 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.
2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:
  - a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
  - b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici sia alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;

- d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nullaosta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- g) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- i) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- j) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- k) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;
- l) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- m) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Ente
- n) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione e le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

### **Articolo 3 – Incompatibilità relativa**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a

svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un potenziale conflitto di interesse qualora il dipendente:
  - a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
  - b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
  - c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
  - d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
  - e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
  - f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
  - g) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
  - h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;
3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità e non siano soggette ad un conflitto anche potenziale, a:
  - a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
  - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

## **Articolo 4 - Criteri generali per le autorizzazioni**

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali anche di natura gratuita, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta e motivarne eventualmente il divieto.
2. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.
3. Il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
  - a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
  - b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
  - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
4. In particolare il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi cui il dipendente fa capo, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.
5. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi cui il dipendente fa capo per ogni singolo incarico. In ogni caso non possono essere autorizzati incarichi anche nei confronti dei Dirigenti che comportano un compenso complessivo annuo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale del dipendente medesimo.
6. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

## **TITOLO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA**

### **Articolo 5 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi cui il dipendente fa capo, utilizzando il modulo messo a disposizione dal Servizio per le politiche del personale.
2. I Dirigenti/Responsabili degli uffici e dei servizi, per svolgere una qualsiasi attività extraistituzionale a carattere occasionale, devono essere espressamente autorizzati dal segretario comunale.

3. Nella domanda di autorizzazione, redatta utilizzando la modulistica predisposta dal servizio per le politiche del personale, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
  - c) le modalità di svolgimento;
  - d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
  - e) il compenso pattuito;e dichiarare inoltre che:
  - il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
  - non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
  - l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
  - lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi cui il dipendente fa capo può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.
5. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.
6. L'autorizzazione si esplicita con lettera del Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi inviata all'interessato e al Servizio Personale per conoscenza.

#### **Articolo 6 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi della direzione di appartenenza.

#### **Articolo 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

#### **Articolo 8 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione**

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, non sono soggetti ad autorizzazione bensì ad una comunicazione ancorché comportino un compenso:

- a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) gli incarichi derivanti dalla 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) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

### **Articolo 9 – Comunicazione annuale di incarichi**

1. A seguito di apposita richiesta curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente comunicano allo stesso con cadenza annuale entro il trenta di novembre:
  - a) i rapporti di collaborazione, comunque denominati e in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
  - b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

### **Articolo 10 - Responsabilità disciplinare**

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente, del Codice disciplinare e del Codice di comportamento.

### **Articolo 11 - Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro**

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, 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.
2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in

quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

### **Articolo 12 –Norme in materia di trasparenza**

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 3, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge. Il medesimo Responsabile provvede a pubblicare nel sito web, nella sezione: **Amministrazione Trasparente – personale - Incarichi conferiti e autorizzazioni ai dipendenti**, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti dell'Ente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.
3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti. Al fine di agevolare la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.
4. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse, motivate, esigenze.
5. Il presente Regolamento viene pubblicato, in forma permanente, nel sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione: **Amministrazione Trasparente – personale - Incarichi conferiti e autorizzazioni ai dipendenti**.

### **Articolo 13 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente



in materia.

2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.