

## **ALLEGATO 6 AL ROUS**

### **Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a prestazioni estranee all'ufficio per i dipendenti del Comune di Ferrara**

#### **Art. 1 - Oggetto**

La presente disciplina regola lo svolgimento da parte del personale del Comune di Ferrara di attività esterne non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2011, DPR n. 3/57, Legge n. 662/1995, D.Lgs 267/2000, e Legge n. 311/2004, Legge 148/2011, Legge 190/2012, D.Lgs 39/2013, DPR 62/2013.

#### **Art. 2 - Principio generale**

Il principio di esclusività della prestazione del dipendente a favore dell'Amministrazione implica il dovere di dedicare interamente all'Ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di lavoro, a garanzia del prestigio e della correttezza dell'operato dell'Amministrazione stessa.

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto per le attività previste dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 3 - Incompatibilità generali**

Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere. Il conflitto di interessi si manifesta anche valutando rapporti di parentela od amicizia ai sensi del DPR 62/13, laddove sussistano:
- attività svolte 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;
  - impegni assunti nei confronti di soggetti fornitori di beni e servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - incarichi assegnati da 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 eccezioni previste dal legislatore;
  - incarichi assegnati da privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
  - attività svolte nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie. Sono fatte salve le eccezioni contenute in specifiche previsioni legislative;
  - impegni che possano creare danno all'immagine dell'Amministrazione; si ricomprende in questa fattispecie l'utilizzo o diffusione illeciti di informazione di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - qualsiasi tipo di incarico o prestazione che per la loro natura e/o oggetto possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al dirigente nei confronti dei dipendenti assegnati, al segretario generale nei confronti dei dirigenti, al sindaco nei confronti del segretario.

b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione. Al dipendente è comunque vietato:

- di prendere parte in qualsiasi modo, forma direttamente o indirettamente ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune che da esso dipendono;
- di compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
- di affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere;
- prestare attività a favore di soggetti pubblici o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio permessi o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività che possono produrre effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica dell'Ente.

#### **Art. 4 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
- esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
- di instaurare altri rapporti di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61. E' vietata altresì la partecipazione a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base a disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- svolgere qualunque attività che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al precedente articolo 3;
- ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino o comunque abbiano riflessi nei compiti istituzionali dello stesso dipendente,
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

I dirigenti e i responsabili di ufficio e servizio, a norma dell'art. 4 comma 19 DL 138/2011 convertito in

legge 148/2011, non possono svolgere incarichi inerenti la gestione dei Servizi Pubblici locali affidati dall'ente; il divieto si applica anche nel caso in cui dette funzioni sono state svolte nei tre anni precedenti il conferimento dell'incarico inerente la gestione dei servizi pubblici locali. Detto divieto vale anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente ad esclusione di quanto previsto dall'art.18 legge 183/2010 e art. 23 bis D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 5 - Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizioni dirigenziali**

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti, al di fuori dai casi previsti dall'articolo 53 comma 6 D.lgs 165/2001, viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare la prestazione professionale in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7 comma 2 del D.lgs.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ad organismi di valutazione o ad organi di controllo interno, a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza o comunque nell'ambito dei rapporti di collaborazione fra pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 6 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:

- le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
- attività di volontariato svolte a titolo gratuito presso associazioni od organizzazioni di volontariato, *onlus* o soggetti del terzo settore comunque senza scopo di lucro.

Anche a titolo oneroso, per:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari, corsi e convegni in qualità di docente, formatore o relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando od fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- attività di consulenza tecnica e le perizie conferite dal giudice, quali espressioni di attività giudiziale in quanto assistite da particolari garanzie processuali concernenti la nomina del consulente o del perito ed il compenso stabilito per legge;
- attività ai sensi dell'art 90 comma 23 Legge 289/2002, a favore di società e associazioni sportive dilettantistiche, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza (l'attività deve essere svolta a titolo gratuito, possono essere riconosciuti emolumenti di ammontare tale da configurarsi come rimborsi).

Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione deve essere preventivamente comunicato al Dirigente di riferimento, ed inviata al Servizio Personale, per la conservazione nel proprio fascicolo personale.

## **Art. 7 - Incarichi autorizzabili - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli artt. 3 e 4, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

Le attività a favore di soggetti pubblici e/o privati, per essere autorizzata, devono presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi autorizzati nel corso dell'anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente. In relazione alla temporaneità dell'incarico si precisa che di norma, fatto salvo quanto previsto dall'ultimo punto del presente elenco o da incarichi svolti per soggetti pubblici tenuti alla tenuta dell'anagrafe delle prestazioni, per la stessa tipologia di incarico a favore anche di più soggetti non saranno autorizzati incarichi che prevedano attività che interessano periodi superiori alle 30 giornate lavorative anche non continuativi;
- evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
- collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.

Inoltre il dipendente, previa apposita autorizzazione potrà assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, 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.

In ogni caso l'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale di Ferrara.

## **Art. 8 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Personale o suo delegato previo nulla osta del Dirigente di Servizio, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 - comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero il soggetto esterno o l'amministrazione pubblica che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il dirigente del Servizio di appartenenza che dovrà valutare l'insussistenza del conflitto di interessi tra l'attività extraprofessionale richiesta e le competenze di fatto assegnate al dipendente. L'esito di tale valutazione dovrà essere indicata in calce alla richiesta di autorizzazione;

2. La richiesta di autorizzazione da parte del dipendente dovrà essere prodotta su apposito schema allegato al presente regolamento e con tutte le dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 previste.

3. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate nell'anno di riferimento.

4. Il Servizio Personale è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

#### **Art. 9 - Disposizioni specifiche**

1. Iscrizione Albi professionali. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione. E' consentita altresì l'iscrizione al registro dei revisori legali D.lgs 39/2010.

2. In caso di assunzione, anche a tempo determinato, di personale che svolgeva precedentemente attività libero-professionale, potrà essere autorizzato il mantenimento della posizione IVA a fronte di esplicita autocertificazione di astensione da attività professionali di qualsiasi genere.

3. Praticantato. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50%, che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge, al fine di conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al dirigente della struttura di appartenenza, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno temporale richiesto per il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che il dipendente presti la propria attività in una struttura la cui funzioni e competenze istituzionali siano non incompatibili o in conflitto anche potenziale con le attività professionali svolte dallo studio presso cui sarà espletato il praticantato;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non nasconda l'esercizio di una libera professione.

4. Ai sensi dell'art 18 legge 183/2010 ai dipendenti pubblici può essere concessa, tenuto conto delle esigenze organizzative, aspettativa non retribuita per una durata massima di dodici mesi anche per avviare attività professionale e imprenditoriale, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

Durante l'aspettativa senza assegni, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 D.Lgs n. 165/2001 s.m.i

#### **Art. 10 - Esercizio di attività in regime di part-time non superiore al 50%**

In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 3 lett. a del presente regolamento.

### **Art. 11 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

### **Art. 12 - Sanzioni**

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art 53 comma 7 D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

### **Art. 13 - Norma di rinvio**

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel D.LGS 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.