

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI DELL'ENTE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ESTERNE**

## **INDICE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1** Ambito di applicazione

### **CAPO II - ATTIVITA' VIETATE**

**Art. 2** Attività assolutamente vietate

**Art. 3** Attività vietate perché rientranti in incompatibilità generali

**Art. 4** Incompatibilità riguardanti i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per svolgimento di seconda attività

**Art. 5** Incompatibilità riguardanti i dipendenti con qualifica dirigenziale

### **CAPO III - ATTIVITA' PERMESSE A SEGUITO DI APPOSITA PROCEDURA**

**Art. 6** Attività autorizzabili

**Art. 7** Criteri per valutare l'autorizzabilità

**Art. 8** Attività non soggette ad autorizzazione ma a preventiva comunicazione

**Art. 9** Precisazioni riguardanti alcune tipologie di attività

**Art. 10** Incarichi esterni conferiti dall'Ente

### **CAPO IV - ATTIVITA' DI SERVIZIO ED ISTITUZIONALI**

**Art. 11** Attività che devono essere svolte in servizio

**Art. 12** Precisazioni sullo svolgimento di incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo e attività connesse

### **CAPO V - DISPOSIZIONI PROCEDURALI**

**Art. 13** Procedimento di autorizzazione espressa

**Art. 14** Procedimento di autorizzazione implicita

**Art. 15** Procedimento riguardante la seconda attività dei dipendenti in part time non superiore al 50 per cento

**Art. 16** Procedimento riguardante i dipendenti in posizione di comando o distacco

**Art. 17** Procedimento riguardante le attività non soggette ad autorizzazione ma a preventiva comunicazione

### **CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 18** Ulteriori adempimenti relativi agli incarichi conferiti o autorizzati

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art.1**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento si applica allo svolgimento all'esterno dell'Ente di incarichi, cariche e altre attività (di seguito denominati, riassuntivamente, "incarichi" o "attività", ove non diversamente specificato) da parte di dipendenti a tempo indeterminato e determinato - anche in comando o distacco.

Restano interamente disciplinati dalle proprie disposizioni di riferimento i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato.

**CAPO II**  
**ATTIVITA' VIETATE**

**Art. 2**  
**ATTIVITA' ASSOLUTAMENTE VIETATE**

Le seguenti disposizioni sono da intendersi applicabili a tutti i dipendenti a tempo pieno, compresi i dirigenti ed ai dipendenti in part time con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento, nonché ai dipendenti in part time con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento per soli motivi personali od organizzativi

**2.1) Divieti**

- A) Esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale.
- B) Avere in essere, in costanza del rapporto di lavoro con l'Ente, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di soggetti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati.
- C) Ricoprire cariche in società con fini di lucro con esclusione, nei casi e secondo le modalità previsti dalle norme statali, di quelle a partecipazione pubblica.
- D) Esercitare un'attività di artigiano
- E) Esercitare un'attività di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto – fatto salvo quanto disposto ad art. 9 – par.9.4

Le attività oggetto dei suddetti divieti non possono - neppure in caso di svolgimento a titolo gratuito - essere autorizzate dall'amministrazione ai dipendenti.

**2.2) Casi di esclusione dai divieti**

- A) I casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate
- B) Altri eventuali casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi o di indirizzo generale da parte degli organismi nazionali
- C) L'assunzione di cariche in società cooperative, sempre che non ostino ragioni di opportunità, con particolare attenzione all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione
- D) L'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro
- E) I casi in cui il dipendente debba compiere un singolo atto isolato riconducibile - esclusivamente - all'esercizio di una libera professione, per la cura di interessi propri o di quelli di suoi familiari. In tale ipotesi il dipendente, se non sussiste conflitto di interessi, anche potenziale, ovvero non ostano motivi di inopportunità, può essere eccezionalmente autorizzato con atto espresso.

### Art.3

#### ATTIVITA' VIETATE PERCHE' RIENTRANTI IN INCOMPATIBILITA' GENERALI

Può essere autorizzato lo svolgimento di attività che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio. Fatte salve le incompatibilità specifiche di cui agli articoli seguenti, risultano incompatibili le attività, sia retribuite che gratuite:

##### **3.1) che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità**

Le seguenti disposizioni sono da intendersi applicabili a tutti i dipendenti a tempo pieno, compresi i dirigenti ed ai dipendenti in part time con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento, nonché i dipendenti in part time con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento per soli motivi personali od organizzativi

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

Rientrano in questa categoria anche 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 dell'abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Sono esclusi dal divieto di cui sopra i casi indicati nella tabella "Casi di esclusione" riportata all'art.2, paragrafo 2.2.

L'esercizio di attività professionali da parte di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali resta precluso al di fuori delle deroghe espressamente previste.

##### **3.2) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente.**

Le seguenti disposizioni sono da intendersi applicabili a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

Casi esemplificativi, non esaustivi

- A) Si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'ufficio del dipendente detiene funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta, atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita
- B) Si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente ai dipendenti degli uffici che partecipano, a qualunque titolo, all'individuazione del fornitore. Più in generale, si tratta di attività che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze dell'ufficio del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- C) Vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni relative alla concessione di finanziamenti.  
Non rientrano nel divieto le attività rese a favore di soggetti che beneficiano di finanziamenti o trasferimenti di fondi qualora in tale finanziamento non vi sia, e non sia possibile, alcuna forma di discrezionalità.
- D) Si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il dipendente esercita funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge
- E) Possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione per la tipologia o per l'oggetto, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio
- F) Presentano le incompatibilità previste dalle specifiche disposizioni di legge riguardanti i dipendenti con qualifica dirigenziale (v. art. 5)
- G) Presentano, in generale, un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dei medesimi o possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, anche se

rientrano in ipotesi che non necessitano di autorizzazione (v. art. 8)

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente il ruolo e la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dalla legge.

I funzionari / dirigenti hanno l'obbligo di osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

### **3.3) che presentano incompatibilità organizzative rispetto al servizio da rendere**

Le seguenti disposizioni sono da intendersi applicabili a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

Rientrano in questa categoria le attività che sono incompatibili da un punto di vista organizzativo, non consentendo, per i motivi di seguito indicati, un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente.

Casi esemplificativi, non esaustivi

- A) Attività, ivi comprese quelli rientranti nelle ipotesi che non necessitano di autorizzazione, 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 lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando il ruolo e la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro
- B) Attività che possono far presumere un impegno o una disponibilità anche durante l'orario di servizio
- C) Attività che, aggiunte a quelle già conferite o autorizzate, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ai limiti fissati al successivo art. 7

E' altresì vietato l'utilizzo, per lo svolgimento di attività extra-istituzionali, di mezzi, beni, locali ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio, salvo che l'utilizzo stesso non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico eventualmente conferito dall'amministrazione.

### **3.4) il cui svolgimento avvenga senza autorizzazione o senza preventiva comunicazione**

Le seguenti disposizioni sono da intendersi applicabili a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

Rientrano in questa categoria tutte le attività per le quali è necessario presentare preventivamente richiesta di autorizzazione o comunicazione, a seconda dello specifico procedimento.

Nel caso di rapporto di lavoro part time con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento per seconda attività, è precluso lo svolgimento di attività che non siano state oggetto di preventiva comunicazione e valutazione, secondo le modalità stabilite (vedasi art. 15).

Al dipendente è vietato lo svolgimento di attività diverse da quelle oggetto dell'autorizzazione o della comunicazione.

Se il dipendente ha svolto un incarico che non sia stato previamente autorizzato (o conferito dall'Ente) e non rientri nelle attività che non necessitano di autorizzazione oppure nei casi eccezionali di cui all'art.6 - par. 6.3, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante, o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente, quale ente di appartenenza del dipendente, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività ovvero, qualora il divieto sia stato inosservato da un dirigente, del fondo destinato al trattamento economico accessorio della dirigenza.

Sull'eventuale svolgimento di attività in assenza di autorizzazione sono effettuati i controlli previsti dalle disposizioni vigenti.

#### **Art. 4**

##### **INCOMPATIBILITA' RIGUARDANTI I DIPENDENTI IN PART TIME NON SUPERIORE AL 50 PER CENTO PER SVOLGIMENTO DI SECONDA ATTIVITA'**

Il dipendente in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa deve rispettare i divieti generali, di cui il seguente elenco costituisce ulteriore dettaglio.

- A) Non può comunque trattare pratiche che rientrano nella competenza del suo ufficio, né svolgere attività commerciale, industriale, turistica, agricola o terziaria rientrante nell'ambito della suddetta competenza
- B) Non può svolgere, neppure sotto forma di consulenza professionale, attività per la predisposizione di documenti comunque di competenza del suddetto ufficio o fornire supporto tecnico a pratiche da presentare al medesimo
- C) Non può intervenire a diverso titolo durante le varie fasi di una medesima procedura, come dipendente dell'Ente in una fase e sotto una diversa veste professionale in altra
- D) Non può in ogni caso svolgere attività subordinata o autonoma in favore di società o aziende che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, qualora l'ufficio di appartenenza sia comunque coinvolto
- E) Non può esercitare la professione di avvocato
- F) Non può svolgere le attività di cui all'art.12, se non alle condizioni e nei limiti ivi previsti, né partecipare a concorsi di idee banditi dall'Ente
- G) Non può effettuare attività di lavoro subordinato a favore di altre pubbliche amministrazioni

La valutazione sull'eventuale conflitto di interessi, anche potenziale, dell'attività che il personale in part time non superiore al 50 per cento intende intraprendere deve essere effettuata in concreto, caso per caso, in relazione sia alle caratteristiche intrinseche della seconda attività lavorativa, sia ai parametri indicati all'art.3 - par. 3.2, secondo le modalità di cui all'art. 15.

Per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento in posizione di comando o di distacco si applica quanto disposto all'art.16.

#### **Art. 5**

##### **INCOMPATIBILITA' RIGUARDANTI I DIPENDENTI CON QUALIFICA DIRIGENZIALE**

Oltre alle cause di incompatibilità illustrate negli articoli che precedono, assumono particolare rilevanza, per i dirigenti:

- A) Il principio di onnicomprensività della retribuzione in coerenza con il quale i dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi esterni del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno di tempo che non influisca sull'assolvimento delle funzioni loro assegnate.  
Per le modalità e gli specifici criteri riguardanti gli aspetti applicativi ed organizzativi dell'istituto dell'onnicomprensività, si seguono le disposizioni della normativa vigente.
- B) Gli specifici divieti di legge. Fermo restando quanto previsto per le attività esterne di tutti i dipendenti, la legge ha individuato ulteriori principi e casi di inconferibilità ed incompatibilità riguardanti i dirigenti pubblici che, insieme agli obblighi di pubblicità e trasparenza, costituiscono attuazione degli interventi previsti dal legislatore in materia di prevenzione della corruzione.

### **CAPO III**

#### **ATTIVITA' PERMESSE A SEGUITO DI APPOSITA PROCEDURA**

#### **Art. 6**

##### **ATTIVITA' AUTORIZZABILI**

Si tratta, in generale, delle attività che non risultano vietate ai sensi del precedente Capo II. Il dipendente deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'attività. L'autorizzazione può avvenire in forma espressa o in forma implicita, secondo le modalità oltre precisate.

E' fatto salvo quanto previsto dall'art.8 per le attività soggette solo a preventiva comunicazione.

Detti criteri valgono per tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

In generale, sono autorizzabili le attività di cui ai seguenti Par. 6.1 e 6.2., rispetto le quali sono fatte salve le autorizzazioni a vario titolo già rilasciate.

### **6.1) Svolgimento di incarichi extra-istituzionali temporanei ed occasionali a favore di soggetti sia pubblici che privati**

#### **6.2) Assunzione di cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro**

Nel caso di enti privati, in particolare, l'atto costitutivo deve prevedere che gli utili siano interamente reinvestiti nell'ente, associazione, società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

Tra le suddette società rientrano, a titolo esemplificativo, le associazioni del volontariato o socio-assistenziali, nonché le società sportive, ricreative e culturali, purché – per le dimensioni economiche dell'attività sociale – al relativo svolgimento non ostino ragioni di opportunità particolarmente in relazione all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione.

Per le società cooperative si applica quanto stabilito all'art.2, par. 2.2, lett. C.

L'autorizzazione - che deve seguire la procedura espressa di cui all'art.13 - è concessa per un periodo di tempo coincidente con la durata del relativo organo collegiale. Fatte salve eventuali, diverse disposizioni della normativa vigente e quanto previsto dell'art.2 - par. 2.2, l'autorizzazione può essere rinnovata senza soluzione di continuità una volta soltanto, eccetto i casi, adeguatamente documentati, in cui l'espletamento dell'attività connessa alla carica avvenga a titolo gratuito e richieda un esiguo impegno di tempo, nel rispetto dei principi generali di cui alla presente direttiva. E' vietato ricoprire cariche in società con fini di lucro, secondo quanto già indicato all'art.2, par. 2.1, lett. C.

Resta possibile svolgere a favore dell'ente presso il quale si ricopre una carica autorizzata, senza ulteriori autorizzazioni, anche attività diverse da quelle collegate alla titolarità della carica, purché gratuite e direttamente connesse all'oggetto associativo/sociale, fermi restando i divieti previsti e l'osservanza delle vigenti disposizioni finalizzate al rispetto dell'obbligo di astensione, per evitare conflitti di interesse anche potenziali.

#### **6.3) Divieto di autorizzazioni a sanatoria**

Non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, vale a dire a conclusione dell'attività.

Le autorizzazioni richieste durante lo svolgimento dell'attività, possono essere concesse in casi eccezionali e adeguatamente motivati.

Non deve comunque sussistere conflitto di interessi, anche potenziale, né devono ostare motivi di opportunità con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione.

Se il dipendente ha svolto un incarico che non sia stato previamente autorizzato si applica quanto previsto all'art. 3, par. 3.4.

#### **6.4) Ulteriori precisazioni**

Le attività del personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o in part time il cui svolgimento è autorizzato secondo le disposizioni del presente provvedimento devono essere effettuate fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare mezzi, beni e attrezzature dell'Ente, fatto salvo quanto previsto al Capo IV.

Tale principio vale anche per le attività che non necessitano di autorizzazione ai sensi del successivo art.8.

Il dipendente deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento, delle attività di cui trattasi

## **Art. 7**

### **CRITERI PER VALUTARE L'AUTORIZZABILITA'**

Gli indici di seguito riportati costituiscono criteri di dettaglio per la valutazione dei singoli casi concreti di svolgimento di attività extra-istituzionali, autorizzabili ai sensi dell'art. 6, con la precisazione che va comunque verificato il rispetto dei principi di cui all'art. 3.

Le seguenti disposizioni sono da intendersi applicabili a tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

Le attività extra-istituzionali dei dipendenti sono autorizzabili se, oltre a rispettare le incompatibilità di cui agli artt. 2 e 3, risultano conformi ai seguenti criteri, da considerare congiuntamente:

#### **7.1) Impegno di tempo**

Lo svolgimento deve avvenire fuori dall'orario di lavoro. L'impegno di tempo non può superare le 200 ore per anno solare, a prescindere dagli orari e dalle giornate, anche non lavorativi, di espletamento e considerando tutti gli incarichi in corso in tale arco di tempo, compresi quelli non soggetti ad autorizzazione di cui all'art.8.

Sono fatti salvi eventuali casi eccezionali adeguatamente motivati.

L'amministrazione, nel concedere l'autorizzazione, valuta se l'impegno di tempo necessario per lo svolgimento dell'attività possa consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri di ufficio, senza influenzare negativamente il loro espletamento.

Elemento indicativo nella valutazione dell'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento di un incarico è anche l'entità presunta del relativo compenso.

#### **7.2) Compenso**

Il compenso annuo deve essere inferiore alla retribuzione netta annua della categoria economica del dipendente interessato, ivi compresa l'eventuale retribuzione di posizione. Eguagliare o superare tale soglia è indice del fatto che la dimensione della seconda attività da svolgere è pari alla prima, situazione per cui il legislatore ha previsto lo specifico istituto del part time non superiore al 50 per cento. Il predetto computo va effettuato per anno solare, considerando tutti gli incarichi in corso di svolgimento in tale arco di tempo.

Come indicato al precedente Par. 7.1, l'entità del compenso presunto costituisce elemento indicativo nella valutazione dell'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento dell'incarico.

#### **7.3) Durata**

Di norma, la durata massima di svolgimento di una stessa attività senza soluzione di continuità è di 3 anni, sia nel caso di un'unica autorizzazione pluriennale, sia nel caso di più autorizzazioni annuali consecutive contenenti la motivazione dell'estensione della durata inizialmente stimata.

Qualora al termine di tale durata si rendesse necessario, per il dipendente, chiedere l'autorizzazione per un ulteriore ed ultimo anno, la relativa richiesta dovrà essere motivata da cause eccezionali e non prevedibili al momento delle precedenti istanze.

Tale criterio non si applica all'autorizzazione all'assunzione di cariche, la cui durata è regolata all'art. 6.

Fatto salvo quanto sopra indicato ed il rispetto del criterio previsto all'art.3, par. 3.1 con riferimento alla globalità degli incarichi del dipendente, per poter chiedere nuovamente l'autorizzazione a svolgere una medesima attività già effettuata in precedenza, occorre che intercorra tra la sua conclusione e l'inizio della nuova un periodo di tempo parametrato alla durata effettiva della

precedente: 3 mesi per ogni anno di svolgimento. Eventuali periodi inferiori devono riferirsi a casi eccezionali e adeguatamente motivati.

La verifica sul rispetto dei suddetti criteri e l'applicazione delle complessive disposizioni del presente regolamento sono effettuate

- ✓ dal dirigente/funziionario titolare di posizione organizzativa per quanto riguarda autorizzazioni richieste dai dipendenti del suo ufficio
- ✓ dal Direttore generale per quanto riguarda autorizzazioni richieste dai dirigenti e dai funzionari titolari di posizione organizzativa,
- ✓ del Presidente - tramite l'ufficio di riferimento - per quanto riguarda autorizzazioni richieste dal Direttore generale.

## **Art. 8**

### **ATTIVITA' NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE MA A PREVENTIVA COMUNICAZIONE**

Si tratta di attività, non vietate ai sensi del precedente Capo II, per le quali è previsto un percorso facilitato, che si limita a una preventiva comunicazione.

Le seguenti disposizioni sono da intendersi applicabili a tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

Il dipendente per le seguenti attività occasionali, anche comportanti un compenso, non deve richiedere esplicita autorizzazione, ma deve comunque presentare una comunicazione preventiva nelle modalità previste dall'art.17.

- A) incarichi gratuiti per i quali è corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate, con esclusione delle cariche presso enti senza scopo di lucro, che vanno comunque autorizzate secondo quanto previsto all'art. 6. Sono soggetti ad autorizzazione anche gli incarichi gratuiti per i quali è corrisposto un rimborso spese forfettario
- B) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- C) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
- D) partecipazione a convegni o seminari
- E) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo (istituti regolati da apposite discipline)
- F) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- G) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica

Come definito all'art. 3, anche nello svolgimento dei suddetti incarichi deve comunque essere evitato qualsiasi conflitto di interessi, anche potenziale, e qualsiasi interferenza 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, considerando il ruolo e la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

L'amministrazione verifica preventivamente l'assenza delle citate situazioni attraverso la procedura di cui all'art. 17, in conformità con i seguenti criteri:

- ✓ i collaboratori, prima di accettare l'incarico, comunicano per iscritto al proprio referente (come individuato all'art. 13, par. 13.1), le proposte di collaborazione, per le quali non è prevista autorizzazione, per permettere una valutazione su possibili conflitti di interesse;
- ✓ i referenti hanno l'obbligo di osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

## **Art. 9**

### **PRECISAZIONI RIGUARDANTI ALCUNE TIPOLOGIE DI ATTIVITA'**



Le seguenti disposizioni sono da intendersi applicabili a tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

### **9.1) Iscrizione ad albi professionali e svolgimento della pratica per esami di abilitazione**

Sono consentite le seguenti attività.

- A) L'iscrizione ad un albo professionale, fermi restando il divieto di svolgimento della libera professione e le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni.
- B) Lo svolgimento della pratica necessaria per sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio di una professione, se previsto dalla normativa vigente. La pratica non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione e deve essere esclusivamente finalizzata a sostenere l'esame di abilitazione.

In tal caso occorre una preventiva comunicazione del dipendente, in cui lo stesso deve dichiarare:

- ✓ che l'impegno richiesto non influenza negativamente lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- ✓ che assicura la presenza in servizio ogniqualvolta ve ne sia la necessità, secondo le esigenze d'ufficio;
- ✓ che si astiene dal curare qualunque oggetto nel quale possa ravvisarsi un conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Ente.

### **9.2) Partecipazione a società e associazioni**

In linea generale:

- A) Il dipendente può partecipare, senza necessità di autorizzazione: ad una società di capitali a condizione che non eserciti, secondo quanto di seguito precisato, alcun ruolo o funzione di carattere gestionale; ad una società in accomandita semplice quale socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione.
- B) La semplice partecipazione ad associazioni in qualità di associato non comporta la necessità di autorizzazione, ferma restandone la necessità nel caso in cui vengano ricoperte cariche.

Fatte salve le eccezioni previste, il principio generale è, quindi, che il dipendente non può compiere atti di amministrazione e gestione di una società, qualunque forma la stessa assuma.

Coloro che sono associati ad enti senza fini di lucro possono svolgere, senza necessità di preventiva comunicazione, attività gratuite direttamente connesse all'oggetto associativo, fermi restando i divieti previsti.

Sono fatte salve le vigenti disposizioni finalizzate al rispetto dell'obbligo di astensione, per evitare conflitti di interessi anche potenziali.

### **9.3) Partecipazione a commissioni di concorso, di esami e simili**

In linea generale il dipendente può partecipare a commissioni riguardanti la valutazione di persone fisiche (es. commissioni di concorso e di esame o simili) a favore di altre amministrazioni, con le stesse modalità previste per lo svolgimento degli altri incarichi.

### **9.4) Esercizio di impresa agricola non professionale**

E' consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di un'impresa agricola non professionale e non come coltivatore diretto, purché l'impegno di tempo conseguente non superi il limite di:

- ✓ 50 giornate lavorative all'anno considerate di 8 ore ciascuna, per i dipendenti di qualifica non dirigenziale;
- ✓ 30 giornate lavorative all'anno considerate di 8 ore ciascuna, per i dirigenti, valutato quanto per essi disposto al precedente art.5.

La quantificazione dell'impegno di tempo necessario, nel rispetto dei suddetti limiti, forma oggetto di specifica dichiarazione dell'interessato, da allegare alla richiesta di autorizzazione.

In essa vanno esplicitate, con tutti i dettagli utili alla valutazione, le dimensioni dell'impresa, l'estensione e le caratteristiche colturali dei terreni, nonché le eventuali, ulteriori attività destinate a

concludere il ciclo agricolo, ivi compresa l'eventuale, documentata necessità di tenuta di una partita iva agricola.

### **9.5) Attività di mediazione**

Il dipendente può svolgere incarichi di mediazione nelle controversie civili e commerciali, ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- ✓ per l'effettuazione degli incarichi occorre un'apposita, preventiva autorizzazione dell'amministrazione al dipendente, non essendo sufficiente un'eventuale, seppur preventiva comunicazione di quest'ultimo in ordine alla propria disponibilità ad effettuare incarichi di mediazione per il soggetto conferente;
- ✓ l'istruttoria dell'amministrazione va compiuta sui singoli incarichi, tenendo presenti l'impegno e la natura degli affari da trattare, che dovranno essere caratterizzati da occasionalità e non dovranno presentare profili di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto all'attività istituzionale.

Pertanto, secondo i principi generali già indicati nella presente direttiva, l'espletamento di tali incarichi da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part time superiore al 50 per cento ovvero al 50 per cento o inferiore per soli motivi personali o organizzativi non dovrà configurare attività professionale, né svolgersi con abitualità, sistematicità e continuità.

### **9.6) Attività sportive ed artistiche**

Le attività sportive e artistiche rese a favore di terzi sono consentite, fuori dall'orario di lavoro e fatti salvi gli obblighi di servizio, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale (che rientrano nei divieti assoluti di cui all'art.2).

Per il relativo svolgimento si seguono i criteri generali di comunicazione o autorizzazione previsti dal presente regolamento.

In ambito sportivo occorre comunque:

- ✓ la preventiva comunicazione all'amministrazione, secondo la procedura di cui all'art. 17, per i dipendenti che prestano la propria attività, a titolo gratuito (o con il solo rimborso delle spese documentate) e fuori dall'orario di lavoro, nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche,
- ✓ la preventiva autorizzazione dell'amministrazione, secondo le procedure di cui agli artt. 13, ss., qualora ai predetti dipendenti siano riconosciuti emolumenti, anche nell'esercizio diretto di attività sportive dilettantistiche, in cui sono ricomprese la formazione, la didattica, la preparazione e l'assistenza alle medesime attività.

### **9.7) Incarichi di collaudo**

Per gli incarichi di collaudo svolti dai dipendenti in favore di una stazione appaltante diversa dall'Ente si veda quanto previsto all'art. 12

## **Art. 10**

### **INCARICHI ESTERNI CONFERITI DALL'ENTE**

Il dipendente non deve chiedere autorizzazione per attività e incarichi esterni conferiti direttamente dall'Ente.

L'atto sopra indicato è adottato, secondo la disciplina della specifica materia cui attiene e fatte salve le previsioni di legge ad esso direttamente applicabili, previa valutazione sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, anche potenziale, del dipendente incaricato, ai sensi della normativa vigente e della presente direttiva. L'Ente è comunque tenuto agli adempimenti di cui al successivo art. 18.

## **CAPO IV**

### **ATTIVITA' DI SERVIZIO ED ISTITUZIONALI**

**ART. 11**  
**ATTIVITA' CHE DEVONO ESSERE SVOLTE IN SERVIZIO**

Non possono essere oggetto di incarico retribuito le attività che rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi, nel rispetto del generale principio di onnicomprensività della retribuzione.

**ART. 12**  
**PRECISAZIONI SULLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI PROGETTAZIONE,  
DIREZIONE LAVORI, COLLAUDO E ATTIVITA' CONNESSE**

Le prestazioni relative alla progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva di lavori, al collaudo, al coordinamento della sicurezza della progettazione, alla direzione dei lavori e agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla programmazione dei lavori pubblici possono essere espletate dal dipendente solo a favore di enti pubblici, in ragione dell'ufficio ricoperto, come compito d'istituto e modalità di svolgimento del rapporto di pubblico impiego.

Al di fuori dei casi in cui la designazione/individuazione del collaudatore spetta all'Ente con eventuale riconoscimento di compensi incentivanti, per gli incarichi di collaudo svolti da dipendenti in favore di una stazione appaltante diversa dall'Ente è necessaria la preventiva autorizzazione, secondo le disposizioni del presente regolamento.

In termini generali è vietato l'affidamento e lo svolgimento di incarichi di collaudo o di verifica di conformità se, a seguito di una valutazione da effettuare in concreto, caso per caso, risulta che il dipendente interessato:

- ✓ svolge (o abbia svolto, se in quiescenza) l'attività di servizio nella regione in cui sono ubicati gli appalti di lavori pubblici da collaudare, se di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria previste dalla legge;
- ✓ svolge o abbia svolto attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare o abbia partecipato alla procedura di gara;
- ✓ nel triennio antecedente l'affidamento dell'incarico abbia avuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto.

**CAPO V**  
**DISPOSIZIONI PROCEDURALI**

**Art. 13**  
**PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE ESPRESSA**

Le seguenti disposizioni sono da intendersi applicabili a tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

**13.1) Organo competente e avvio del procedimento**

Il procedimento si intende avviato quando il dipendente interessato allo svolgimento dell'attività presenta al proprio dirigente/funziionario titolare di posizione organizzativa di riferimento specifica richiesta tramite apposito modulo (v. par. 13.2) e a tal fine fa fede il ricevimento della richiesta stessa al protocollo.

Alla domanda l'interessato potrà unire, a titolo di collaborazione, la richiesta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'attività.

In caso di richiesta di un dirigente/funziionario titolare di posizione organizzativa il procedimento si intende avviato quando la domanda è presentata al Direttore generale.

Nel caso, infine, di richiesta del Direttore generale il procedimento è avviato con la presentazione della richiesta al Presidente, che ne cura l'istruttoria tramite l'ufficio di riferimento

### 13.2) Contenuto della richiesta

Nella richiesta (per la quale è messo a disposizione apposito modulo) il dipendente deve indicare:

- ✓ l'oggetto dell'incarico e le modalità di svolgimento;
- ✓ i dati del soggetto a favore del quale chiede autorizzazione a svolgere l'incarico (denominazione, indirizzo/sede amministrativa ed eventuale PEC, codice fiscale/partita iva). Se non immediatamente disponibili, tali dati dovranno comunque essere comunicati con sollecitudine;
- ✓ la quantificazione, anche in via presuntiva, dell'impegno di tempo richiesto. In forza del limite previsto dal precedente art.7, tale quantificazione dovrà essere espressa in ore;
- ✓ la quantificazione, anche in via presuntiva, del compenso;
- ✓ la data di svolgimento dell'incarico se espletato in una singola giornata ovvero il periodo se dura per un tempo maggiore.

Nella richiesta il dipendente dichiara:

- ✓ che l'incarico non rientra fra i compiti d'ufficio;
- ✓ che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- ✓ che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione;
- ✓ che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Nel modulo messo a disposizione è inserito uno schema di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà mediante la quale l'interessato dichiara, sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi delle leggi vigenti, che l'incarico non ha avuto inizio ovvero la data in cui ha avuto inizio e, in tal caso, che è ancora in corso o la data in cui è terminato (fattispecie, quest'ultima, non autorizzabile).

Nel caso in cui l'incarico iniziato risulti ancora in corso, l'interessato dovrà specificare (di norma su separata lettera allegata all'istanza) i motivi per cui non è stata richiesta preventiva autorizzazione.

### 13.3) Istruttoria e termini

La richiesta deve essere esaminata al fine di verificare che:

- A. L'incarico non sia ricompreso nei compiti d'ufficio del dipendente, nel qual caso troverebbe applicazione il precedente art.11);
- B. Secondo i criteri illustrati in precedenza, l'incarico, non rientri in ipotesi di divieto assoluto o di incompatibilità generali e specifiche, anche sotto il profilo organizzativo.

E' infatti generale obbligo

- ✓ del dirigente/funziionario titolare di posizione organizzativa per quanto attiene le richieste dei dipendenti,
- ✓ del Direttore generale per quanto attiene le richieste dei dirigenti/funzionari titolari di posizione organizzativa,
- ✓ del Presidente per quanto attiene le richieste del Direttore generale.

osservare e vigilare, con particolare attenzione, sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

Nel caso di richiesta da parte di un dirigente, l'attestazione va resa anche con riferimento alle cause di incompatibilità previste dall'art. 5.

- C. Non vi siano impedimenti derivanti da ragioni di opportunità, soprattutto in relazione all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione.

Occorre pertanto verificare, preliminarmente alla concessione dell'autorizzazione, la compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, sotto tutti gli aspetti evidenziati nel presente regolamento, nonché - come già sopra indicato - anche l'assenza di impedimenti derivanti da ragioni di opportunità, soprattutto in relazione all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione.

Per valutare le caratteristiche dell'attività da autorizzare, il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa, a ordini e colleghi professionali e comunque a tutti i soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

In queste ipotesi il sotto indicato termine di conclusione del procedimento rimane sospeso fino al ricevimento degli elementi di valutazione richiesti, dandone formale comunicazione all'interessato.

Un eventuale provvedimento di diniego dovrà essere preceduto dalla comunicazione al richiedente dei motivi ostativi all'accoglimento, concedendo il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa per presentare osservazioni eventualmente corredate da documenti.

La predetta comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui sopra.

Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data motivazione nel provvedimento di diniego.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso, con atto espresso, entro il termine massimo di 30 giorni, che decorrono dal ricevimento al protocollo della richiesta dell'interessato.

Qualora tra la presentazione della richiesta di autorizzazione e la data indicata per lo svolgimento dell'incarico intercorrano meno di 30 giorni, nello spazio disponibile all'interno del modulo per ulteriori specificazioni vanno indicati i motivi che non hanno consentito al dipendente di presentare prima la richiesta, essendo il suddetto termine concesso all'amministrazione per l'istruttoria e, in caso di esito positivo, per l'autorizzazione.

Fermi restando gli adempimenti procedurali di cui sopra e le relative responsabilità, decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi conferiti da pubbliche amministrazioni, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata, con l'eccezione delle tipologie di incarichi di cui all'art.14.

Il Servizio Personale - che si occupa di anagrafe delle prestazioni dei dipendenti – comunica l'atto finale:

- ✓ al dipendente interessato,
- ✓ al soggetto conferente.

In tale comunicazione sono fornite le informazioni per porre in essere gli adempimenti previsti dalla legge in materia di anagrafe delle prestazioni (v. il successivo art. 18).

## **Art.14**

### **PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE IMPLICITA**

Le seguenti disposizioni sono da intendersi applicabili a tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

Si individuano di seguito le tipologie di attività per le quali non è necessaria un'autorizzazione espressa, poiché per le loro caratteristiche si intendono autorizzate decorso un determinato periodo di tempo dalla domanda, senza che sia intervenuto un provvedimento di diniego o una richiesta di ulteriori elementi di valutazione, secondo le modalità istruttorie sotto precisate.

**14.1) Partecipazione a commissioni di concorso, di esame e simili** (valutazione di persone fisiche) in numero non superiore a 10 all'anno. Ulteriori precisazioni per questa tipologia di incarichi sono contenute nell'art. 9, par. 9.3.

**14.2) Incarichi di altro genere**, ad esclusione di quelli previsti all'art. 12, che non superino l'importo di Euro 1.400,00 ciascuno per un massimo di 5 all'anno e che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio.

Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi soggetti ad autorizzazione implicita comporti il superamento dell'importo complessivo di Euro 7.000,00 considerando tutti gli incarichi del dipendente nell'anno solare, l'istruttoria riguardante la richiesta seguirà le modalità di

cui all'art.13 (autorizzazione espressa). Con identiche modalità si opererà anche in caso di superamento dei limiti numerici e di importo previsti nel presente articolo.

I suddetti limiti potranno essere periodicamente adeguati, con riferimento all'aumento del costo della vita determinato dagli indici ISTAT, con atto del Direttore generale.

Per l'autorizzazione di tali incarichi il procedimento è il seguente:

- A. Il dipendente, prima di iniziare l'attività, presenta la richiesta di autorizzazione secondo quanto già indicato all'art.13, e tramite il medesimo modulo.
- B. Il soggetto competente all'autorizzazione (come individuato all'art. 13 – par. 13.1) può, nel termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta:
  - ✓ chiedere ulteriori chiarimenti all'interessato o comunque ad ogni soggetto che ritenga opportuno interpellare, con sospensione del termine del procedimento (della quale è data formale comunicazione all'interessato) fino al ricevimento dei chiarimenti stessi;
  - ✓ adottare un provvedimento di diniego, previa comunicazione al richiedente dei motivi ostativi all'accoglimento, concedendo il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa per presentare osservazioni eventualmente corredate da documenti. La predetta comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui sopra. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data motivazione nel provvedimento di diniego.
- C. Decorsi 20 giorni dall'arrivo della richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento o che siano state chieste ulteriori informazioni, l'attività si intende autorizzata.

Il Servizio Personale - che si occupa di anagrafe delle prestazioni dei dipendenti – comunica l'atto finale, o l'intervenuta implicita autorizzazione:

- ✓ al dipendente interessato,
- ✓ al soggetto conferente,

In tale comunicazione sono fornite le informazioni per porre in essere gli adempimenti previsti dalla legge in materia di anagrafe delle prestazioni (v. il successivo art. 18).

I 20 giorni sopra indicati decorrono dal ricevimento al protocollo della richiesta dell'interessato.

Qualora tra la presentazione della richiesta di autorizzazione e la data indicata per lo svolgimento dell'incarico intercorrano meno di 20 giorni, nello spazio disponibile all'interno del modulo per ulteriori specificazioni vanno indicati i motivi che non hanno consentito al dipendente di presentare prima la richiesta, essendo il suddetto termine concesso all'amministrazione per l'istruttoria e, in caso di esito positivo, per il perfezionamento dell'autorizzazione.

Se, in tali casi, viene conclusa l'istruttoria nel minore tempo a disposizione, se ne dà atto nella sopra citata comunicazione di avvenuto perfezionamento della stessa.

Di questi incarichi si tiene comunque conto nella valutazione complessiva degli incarichi svolti dal dipendente, al fine della concessione di altre autorizzazioni.

Essi vengono inoltre indicati nell'elenco degli incarichi dei pubblici dipendenti di cui all'art.18.

## **Art.15**

### **PROCEDIMENTO RIGUARDANTE LA SECONDA ATTIVITÀ DEI DIPENDENTI IN PART TIME NON SUPERIORE AL 50 PER CENTO**

I dipendenti con rapporto di lavoro part time con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento possono svolgere anche le attività di cui all'art. 2 della presente direttiva, con i limiti e le modalità previste agli artt. 3, 4 e 12.

In particolare:

**15.1) I dipendenti che chiedono la trasformazione del rapporto di lavoro** da tempo pieno a part time non superiore al 50 per cento per seconda attività devono precisare, con il maggior dettaglio possibile, l'attività lavorativa che intendono svolgere nell'ambito della specifica procedura prevista

per la trasformazione stessa. In tale sede l'amministrazione valuta l'eventuale sussistenza, nella seconda attività, di un conflitto di interessi, anche potenziale, secondo i criteri esposti negli articoli che precedono.

**15.2) I dipendenti già in part time non superiore al 50 per cento per motivi personali** che intendono intraprendere una seconda attività lavorativa, devono comunicarlo all'Ente almeno 30 giorni prima del suo inizio, descrivendo l'attività con il maggior dettaglio possibile, al fine di consentire la predetta valutazione da parte dell'amministrazione.

**15.3) I dipendenti già in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività** che intendono modificare l'attività stessa, devono comunicarlo all'Ente almeno 30 giorni prima del suo inizio, descrivendo la variazione con il maggior dettaglio possibile, al fine di consentire la predetta valutazione da parte dell'amministrazione.

Se nei 30 giorni successivi alle comunicazioni dei dipendenti già in part time non superiore al 50 per cento l'amministrazione non solleva eccezioni inerenti la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, secondo quanto indicato negli artt. 3, 4 e 12, l'attività dichiarata nella comunicazione stessa può essere intrapresa.

Se, nei medesimi casi, il dipendente già in part time non superiore al 50 per cento non sia in grado di rispettare il termine di 30 giorni per la comunicazione, a causa di ragioni che lo stesso deve documentare, resta in facoltà di valutare la possibilità di effettuare la suddetta verifica in termini inferiori.

#### **Art.16**

### **PROCEDIMENTO RIGUARDANTE I DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO O DISTACCO**

In linea generale i dipendenti in posizione di comando o di distacco devono richiedere l'autorizzazione all'ente di appartenenza, il quale deve attivarsi per raggiungere un'intesa con l'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio.

#### **16.1) Dipendenti dell'Ente in comando o distacco presso altre amministrazioni**

Il Direttore generale, a seguito del ricevimento della richiesta di autorizzazione da parte del dipendente interessato, deve chiedere l'intesa all'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio e può prescindere se tale amministrazione non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

In questo caso il termine per provvedere, è di 45 giorni dall'avvio del procedimento. L'intesa si intende acquisita se la richiesta di autorizzazione del dipendente interessato contiene espresso parere preventivo di compatibilità di cui all'art. 13, timbrato e firmato del dirigente responsabile dell'ente presso cui il dipendente è comandato o distaccato

#### **16.2) Dipendenti di altre amministrazioni in comando o distacco presso l'Ente**

In caso di richiesta di intesa da parte dell'ente di appartenenza del dipendente, sulla stessa si pronuncia il Direttore generale, trasmettendo all'amministrazione di appartenenza, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, un parere in ordine all'autorizzabilità dell'incarico in base al presente regolamento, in relazione alle competenze derivanti dall'attività lavorativa svolta dall'interessato.

#### **Art.17**

### **PROCEDIMENTO RIGUARDANTE LE ATTIVITA' NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE MA A PREVENTIVA COMUNICAZIONE**

Le seguenti disposizioni, in riferimento alle attività di cui all'art.8, sono da intendersi applicabili a tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

Il dipendente che intende svolgere un'attività che rientra nelle tipologie di cui all'art. 8 deve darne comunicazione scritta, almeno 30 giorni prima dell'inizio, al proprio referente - ovvero

- ✓ al dirigente/funziionario titolare di posizione organizzativa di riferimento per quanto i dipendenti in genere,
- ✓ al Direttore generale per quanto attiene i dirigenti/funzionari titolari di posizione organizzativa,
- ✓ al Presidente per quanto attiene il Direttore generale.

tramite apposito modulo messo a disposizione contenente preventiva autocertificazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale.

Entro i 30 giorni successivi alla comunicazione il referente verifica l'eventuale sussistenza del suddetto conflitto (v. art.3), comunicandone l'esito al dipendente tramite lettera di riscontro.

Se il dipendente interessato non è in grado di rispettare il termine per la comunicazione, a causa di ragioni che il medesimo deve documentare, resta in facoltà del referente effettuare la suddetta verifica in termini inferiori.

Il dipendente resta comunque responsabile, ai sensi delle vigenti disposizioni, per i casi in cui non abbia presentato all'amministrazione preventiva comunicazione di svolgimento dell'attività e per i conflitti di interesse rilevati.

Qualora le attività oggetto di comunicazione non consistano solo nelle tipologie dell'art.8, ma anche in prestazioni ulteriori, l'istanza del dipendente andrà sottoposta alla procedura di autorizzazione di cui agli artt.13 e 14.

Per le attività sportive ed artistiche (purché non si concretizzino in attività di tipo professionale) si applica quanto specificamente previsto all'art. 9, par. 9.6.

## **CAPO VI** **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 18**

#### **ULTERIORI ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI**

Il Servizio Personale provvede ad alimentare - nei termini previsti dalla legge - la banca dati informatizzata sugli incarichi esterni istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, realizzando le pubblicazioni previste dalle vigenti disposizioni in materia di trasparenza in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, anche a titolo gratuito.

Dovrà pertanto essere comunicata al predetto Servizio la documentazione riguardante il pagamento delle attività, qualora direttamente trasmessa dagli enti conferenti.

Degli incarichi (e dei relativi atti) soggetti a comunicazione fanno parte gli incarichi di collaudo autorizzati a dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'art.12 - Par. 12.2, a favore di altre amministrazioni aggiudicatrici, o la partecipazione di dipendenti ad una Commissione di collaudo prevista da accordi di cui l'Ente è parte, con compenso erogato da altra amministrazione.

Sono invece esclusi dalla comunicazione i dati degli incarichi di collaudo conferiti ai propri dipendenti e retribuiti con gli incentivi previsti dal Codice dei contratti.

#### **18.1) Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti.**

L'elenco contenente gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dall'amministrazione è pubblicato, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza, in apposita sezione del sito istituzionale, e consiste nelle informazioni rese disponibili dalla banca dati informatizzata sugli incarichi esterni, istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.