



## **PROVINCIA DI PRATO**

**REGOLAMENTO  
DISCIPLINANTE LO SVOLGIMENTO  
DELLE ATTIVITÀ EXTRA IMPIEGO  
DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI PRATO  
AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. N. 165/2001.**

Approvato con Deliberazione G.P. n. 21 del 4 Febbraio 2014.

## INDICE

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto della disciplina e finalità pag. 3

Art. 2 – Ambito di applicazione pag. 3

### TITOLO II – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, OVVERO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO.

Art. 3 – Modalità di espletamento degli incarichi pag. 4

#### CAPO I – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Art. 4 – Richiesta di autorizzazione pag. 5

Art. 5 – Rilascio dell'autorizzazione pag. 6

Art. 6 – Limiti al rilascio dell'autorizzazione pag. 6

Art. 7 – Incompatibilità generali pag. 7

Art. 8 – Incompatibilità specifiche pag. 8

Art. 9 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata pag. 9

Art. 10 – Iscrizioni ad albi professionali pag. 9

Art. 11 – Violazione delle norme in materia di incompatibilità da parte dei Dipendenti non appartenenti all'area della dirigenza pag. 9

Art. 12 – Violazione delle norme in materia di incompatibilità da parte del personale con qualifica dirigenziale pag. 11

#### CAPO II – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Art. 13 – Incarichi non retribuiti pag. 12

#### CAPO III – OBBLIGHI

Art. 14 – Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extra lavorativi pag. 13

Art. 15 – Obblighi dei soggetti che rilasciano le autorizzazioni o che conferiscono gli incarichi pag. 13

Art. 16 – Obblighi dei dipendenti pag. 13

Art. 17 – Obblighi del Servizio Personale pag. 14

### TITOLO III – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Art. 18 – Svolgimento di altra attività lavorativa pag. 15

Art. 19 – Violazione agli obblighi di comunicazione e/o dichiarazione, nonché alle norme in materia di incompatibilità pag. 16

### TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 20 – Disposizioni transitorie pag. 17

Art. 21 – Norma di rinvio pag. 17

Art. 22 – Entrata in vigore pag. 17

## **ART. 1**

### **OGGETTO DELLA DISCIPLINA E FINALITÀ**

1. Il presente regolamento, redatto ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, così come novellato dalla legge n. 190/2012, disciplina il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-impiego retribuiti e non retribuiti ai dipendenti provinciali a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% del tempo pieno, che prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato nella Provincia di Prato.
2. Per "incarichi extra-impiego" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con la Provincia di Prato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. La presente disciplina è finalizzata:
  - a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
  - ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della costituzione;
  - ad assicurare l'esercizio, da parte della Provincia di Prato, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
  - a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla costituzione.
4. Le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per attività extra-impiego ai dipendenti della Provincia di Prato è regolamentata dagli artt. 4 e ss.

## **ART. 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'espletamento degli incarichi extra-impiego, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell'"esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della costituzione.
2. I dipendenti provinciali a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra-impiego retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni, di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o

commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso la Provincia di Prato – da cui dipendono funzionalmente – o in concorrenza con la medesima, previo rilascio della debita autorizzazione e fermo restando le limitazioni di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente regolamento.

## TITOLO II

### DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, OVVERO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

#### ART. 3

##### MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'espletamento degli incarichi extra-impiego, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché – più in generale – per la Provincia di Prato, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni, da parte del dipendente provinciale.
2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi – per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% – è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione, di cui all'art. 4 e segg. del presente regolamento.
3. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra-impiego, seppur remunerati, **è subordinato alla sola preventiva comunicazione**, di cui all'art. 13 del presente regolamento:
  - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività prevalente, continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione e non si concretizzino in un rapporto di lavoro o nell'assunzione di cariche amministrative e professionali;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) la partecipazione a convegni o seminari, se effettuata a titolo gratuito, o sia percepito unicamente il rimborso spese. Al riguardo, è necessario valutare se l'evento pubblico a cui il dipendente partecipa si configuri per la prevalenza dell'aspetto didattico e formativo (che implica l'autorizzazione) rispetto a quello divulgativo, di confronto e di dibattito, che non necessita di autorizzazione;
  - d) gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese sostenute;
  - e) l'effettuazione di incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente sia posto in posizione di aspettativa, comando, o fuori ruolo (ad es. cariche elettive o politiche); al contrario, per i dipendenti posti in aspettativa per motivi personali continuano a sussistere le incompatibilità;

- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica
- h) le funzioni relative alla cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussista conflitto di interessi con la Provincia;
- i) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziali senza scopo di lucro;

4. Sono, altresì, esenti dalla necessità di autorizzazione ed è quindi sufficiente la semplice comunicazione, i seguenti incarichi/attività:

- a) espletamento di funzioni di Commissario *ad acta* disposto dal Giudice Amministrativo;
- b) partecipazione a società di capitale senza compiti di gestione e società in accomandita semplice, limitatamente alla qualifica di “socio accomandante”;
- c) attività di progettazione e/o direzione lavori per se stessi o, qualora svolti gratuitamente, per parenti od affini entro il 2° grado;

5. Sono esclusi dall'autorizzazione e dalla comunicazione gli incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

6. Al fine di cui al precedente comma 5, si intendono tali non solo quelli attribuiti al dipendente per effetto di disposizioni di legge, ovvero di regolamento, ma anche gli incarichi dal cui svolgimento il dipendente non possa esimersi, in quanto rientranti nei suoi doveri d'ufficio.

## **CAPO I**

### **DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE**

#### **ART. 4**

##### **RICHESTA DI AUTORIZZAZIONE**

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-impiego deve essere presentata almeno - venti giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico - al Dirigente del servizio d'appartenenza dal dipendente, al Direttore Generale dal personale dirigente.
2. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
3. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
  - c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;

- d) il compenso stabilito;
- e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
- f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore della Provincia, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché - più in generale - per la Provincia di Prato.

4. La richiesta deve essere effettuata su apposita modulistica all'uopo predisposta, sottoscritta dal dipendente medesimo, con allegato la richiesta di conferimento dell'incarico da parte del soggetto committente (amministrazione pubblica o soggetto privato).

## **ART. 5**

### **RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione è rilasciata previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai successivi artt. 7 e 8 del presente regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. Per il personale appartenente alla separata area della dirigenza, l'autorizzazione è rilasciata dal Direttore generale.
3. Per il Direttore generale, l'autorizzazione è rilasciata dal presidente della Giunta Provinciale.
4. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione trasmette la richiesta comprensiva dell'autorizzazione al Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie - Ufficio Gestione Risorse Umane - per gli adempimenti di competenza (Preso d'atto autorizzazione e comunicazione Anagrafe delle Prestazioni).
5. Per i termini di conclusione del procedimento di rilascio dell'autorizzazione e agli effetti dell'eventuale inerzia provvedimentale vale quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 6**

### **LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. Non sono autorizzabili - nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra-impiego, in presenza delle sottoelencate condizioni:
  - quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale ed influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente (ritenendosi tale quello che richiede un impegno annuale superiore a 40 giorni lavorativi);

- qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto conferiti nel corso dell'anno, superi *il limite massimo di un terzo del trattamento fondamentale in godimento da parte del dipendente*;
2. I limiti di cui al presente articolo non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui all'art. 3, comma 3.

## **Art. 7**

### **INCOMPATIBILITÀ GENERALI**

1. Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente, il dipendente provinciale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, non può, in nessun caso:
- a) svolgere altri rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con soggetti pubblici e privati;
  - b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto;
  - c) esercitare attività commerciali in qualsiasi forma;
  - d) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
  - e) esercitare attività industriali in qualsiasi forma. Nel termine "industria" deve essere ricompresa anche l'attività artigianale, agricola e di coltivatore diretto, esercitate in modo continuativo, professionale e lucrativo;
  - f) esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D.Lgs n. 99/2004;
  - g) esercitare le attività libero professionali in maniera continuativa e lucrativa per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi ed ordini professionali;
  - h) assumere cariche in società di persona o di capitali aventi scopo di lucro. Tale incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società, l'esercizio di amministratore o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa;
  - i) 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 provinciale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti provinciali;

- j) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, pubblici consorzi, società partecipate da enti locali che gestiscono servizi pubblici locali di cui la Provincia di Prato è socia in quota parte, fatto salvo le disposizioni normative di cui all'art. 4 comma del D.L. n. 95/2012.

## **ART. 8**

### **INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE**

1. Sono incompatibili, per il medesimo personale di cui al precedente art. 7 del presente regolamento, in ogni caso gli incarichi, ovvero le cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente provinciale presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali della Provincia di Prato.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono altresì incompatibili, ai sensi del comma 1:
  - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza,
  - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
  - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali;
  - e) quando vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti;
  - f) quando vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo e vigilanza.
3. Sono, inoltre, considerati incompatibili e pertanto non autorizzabili, le attività prestate a favore di soggetti che abbiano in corso con l'Ente:
  - a) procedimenti contenziosi;
  - b) lite pendente in un procedimento amministrativo civile o amministrativo con la Provincia.



4. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

#### **ART. 9**

##### **REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIA' RILASCIATA**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-impiego può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

#### **ART. 10**

##### **ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. 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 provinciale, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.
3. E', altresì, consentita l'iscrizione al registro dei revisori.

#### **ART. 11**

##### **VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' DA PARTE DEI DIPENDENTI NON APPARTENENTI ALL'AREA DELLA DIRIGENZA**

1. Il dipendente provinciale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, una volta accertata l'incompatibilità dell'attività stessa, ovvero conflitto di interessi, anche potenziale, viene diffidato dal dirigente del servizio di appartenenza a cessare, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità e/ di conflitto d'interessi, entro quindici giorni pena la decadenza dall'impiego.
2. Contestualmente alla diffida il dirigente della struttura in cui è inquadrato il dipendente incorso nella violazione provvede all'avvio del conseguente procedimento disciplinare finalizzato all'applicazione delle sanzioni di cui al comma 3.
3. Lo svolgimento da parte del dipendente provinciale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extra istituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione della

situazione di incompatibilità, ovvero del conflitto di interessi, anche potenziale, di cui al comma 1, illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dal dirigente titolare dell'azione disciplinare secondo i criteri di cui all'articolo 3, comma 1 del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., è così sanzionabile:

**a) in caso di media gravità:** si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni ai sensi dell'articolo 3, comma 5 lett. k) del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona la "violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi";

**b) in caso di elevata gravità:** si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi ai sensi dell'articolo 3, comma 6, lett. i), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona "qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi";

**c) in caso di gravità** tale da non consentire, per il radicale conflitto di interessi determinatosi rispetto allo specifico ruolo ricoperto nell'amministrazione provinciale, la prosecuzione del rapporto di lavoro: si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso ai sensi dell'articolo 3, comma 7, lett. i), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona la "violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro".

4. I commi da 1 a 3 si applicano anche nelle ipotesi in cui l'attività extra istituzionale svolta senza la prescritta autorizzazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.
5. Qualora il dirigente della struttura in cui è inquadrato il dipendente valuti che nella fattispecie ricorra un grado di incompatibilità superiore a quello di cui alla lettera a) del comma 3, fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare di cui al comma 4, trasmette gli atti, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per l'applicazione di una delle sanzioni previste dalle lettere b) e c) del comma 3.
6. Il dipendente provinciale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai precedenti commi, è tenuto, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, a versare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione provinciale. Qualora il compenso non sia stato ancora erogato al dipendente, l'ente, attraverso il Servizio Gestione Risorse Umane, introiterà il corrispettivo suddetto direttamente dal soggetto erogante.
7. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

8. Le disposizioni di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo si applicano anche nei caso in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

## **ART. 12**

### **VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' DA PARTE DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE**

1. Il dirigente che svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, una volta accertata dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale, l'incompatibilità dell'attività stessa, ovvero del conflitto di interessi, anche potenziale, viene diffidato dal medesimo a cessare dalla situazione di incompatibilità e/ di conflitto d'interessi, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 63 del D.P.R. n. 3/1957, entro quindici giorni pena la decadenza dall'impiego.
2. Lo svolgimento da parte del dirigente di attività extra impiego che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione della situazione di incompatibilità e/ di conflitto d'interessi, di cui al comma 1, illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, titolare dell'azione disciplinare, secondo i criteri di cui all'articolo 7, comma 1, del CCNL del personale con qualifica dirigenziale del 22.02.2010 e s.m.i., è così sanzionabile:
  - a) *nel caso di media gravità*: si applica la sanzione disciplinare pecuniaria di € 500,00 nella misura massima prevista dall'articolo 7, comma 4 lett. a) del CCNL del 22.02.2010 e s.m.i. che sanziona l'"inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, .....ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001";
  - b) *in caso di elevata gravità*: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi ai sensi dell'articolo 7, comma 8, lett. g), del CCNL del 22.02.2010 e s.m.i. che sanziona "qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi.....";
  - c) lo svolgimento da parte del Dirigente di attività il cui grado di incompatibilità sia valutato, per il radicale conflitto di interessi determinatosi rispetto allo specifico ruolo ricoperto nell'Amministrazione Provinciale, *talmente elevato* da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro, costituisce giusta causa di recesso.
3. I commi 1 e 2 si applicano anche nelle ipotesi in cui l'attività extra istituzionale svolta senza la prescritta autorizzazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.
4. Il dirigente che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai precedenti commi, è tenuto, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, a versare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione

provinciale. Qualora il compenso non sia stato ancora erogato al dipendente, l'ente, attraverso il Servizio Gestione Risorse Umane, introiterà il corrispettivo suddetto direttamente dal soggetto conferente.

5. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebita percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
6. Le disposizioni di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo si applicano anche nei casi in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dirigente.

## **CAPO II**

### **DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE**

#### **ART. 13**

##### **INCARICHI NON RETRIBUITI**

1. Sono considerati non retribuiti gli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 3, c. 3, del presente regolamento.
2. Gli incarichi in argomento sono soggetti a preventiva COMUNICAZIONE, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato, al dirigente d'appartenenza, almeno 15 giorni prima del loro espletamento.
3. La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
4. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
  - c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
  - d) il compenso stabilito, ovvero la circostanza che trattasi di incarico gratuito;
  - e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
  - f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore della Provincia, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
  - g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché – più in generale – per la Provincia di Prato.
5. Le informazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g), devono essere rese utilizzando l'apposita modulistica all'uopo predisposta.
6. Il dirigente di servizio/direttore generale/segretario generale – dopo aver provveduto alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, a favore della Provincia, nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi

che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite – appone il visto sulla comunicazione e la trasmette al Servizio Gestione Risorse Umane per quanto di competenza.

### **CAPO III OBBLIGHI**

#### **ART. 14**

#### **OBBLIGHI DEGLI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE CONFERISCONO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI**

1. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti provinciali sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione alla Provincia di Prato nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Qualora trattasi di incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 3, c. 3, del presente regolamento, è sufficiente una semplice comunicazione, da effettuarsi secondo le modalità di cui al precedente art. 13
3. Per tutti gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, i medesimi soggetti sono tenuti a comunicare, direttamente al Servizio Personale, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'eventuale ammontare delle somme erogate.

#### **ART. 15**

#### **OBBLIGHI DEI SOGGETTI CHE RILASCIANO LE AUTORIZZAZIONI O CHE CONFERISCONO GLI INCARICHI**

1. I soggetti che certificano le autorizzazioni atte a svolgere attività extra-impiego, ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento, ovvero che conferiscono gli incarichi esterni, anche per doveri d'ufficio, a dipendenti provinciali, sono tenuti a trasmettere al Servizio Personale, tale certificazione autorizzatoria, obbligatoriamente entro i successivi 5 giorni, affinché l'Ufficio possa procedere alla presa d'atto e, successivamente possa effettuare la comunicazione, in via telematica, nel termine dei 15 giorni decorrenti dalla data di rilascio dell'atto, direttamente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012.

#### **ART. 16**

#### **OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

1. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti, senza la preventiva autorizzazione, ovvero non retribuiti, senza la preventiva comunicazione, di cui agli artt. 5 e 13 del presente regolamento.
2. Il dipendente provinciale è tenuto a richiedere personalmente all'ente/amministrazione/ditta conferente il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 dell'art. 53 del

D.Lgs.165/2001, e, precisamente a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso, anche per incarichi svolti per doveri d'ufficio e, comunque, a collaborare con il Servizio Gestione Risorse Umane nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

3. Il dipendente è tenuto altresì al rispetto di quant'altro previsto, a suo carico, dal presente regolamento.

## **ART. 17**

### **OBBLIGHI DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

1. Il Servizio Gestione Risorse Umane del personale è tenuto ai seguenti adempimenti, in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi extra-lavorativi:
  - a) comunicare, entro 15 giorni, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti provinciali, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (la comunicazione deve essere accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati; le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione; i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (le informazioni contenute nella relazione devono essere desunte dall'atto di conferimento dell'incarico, ovvero dall'atto autorizzativo, ovvero dalla presa d'atto della comunicazione/autorizzazione);
  - b) comunicare, entro il 30 giugno di ogni anno (eventuale), in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, la circostanza di non aver conferito o autorizzato incarichi nell'anno precedente;
  - c) comunicare, entro il 30 giugno di ogni anno, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, anche per incarichi rientranti nei doveri d'ufficio, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dall'ente stesso o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
  - d) comunicare, con immediatezza, direttamente al direttore generale e al segretario generale, l'eventuale ritardo, da parte dei soggetti che conferiscono o autorizzano lo svolgimento di incarichi, che impediscono al Servizio Gestione Risorse Umane di effettuare gli adempimenti nei termini prescritti;
  - e) inserire nel fascicolo personale del dipendente gli atti autorizzativi, ovvero le comunicazioni in relazione agli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 3, c.3, del presente regolamento;
  - f) Comunicare semestralmente alla Giunta Provinciale le autorizzazioni rilasciate nel semestre precedente a quello di comunicazione;

- g) pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente/Personale/incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*
- h) qualsiasi altro nuovo adempimento previsto da eventuali norme future.

### **TITOLO III**

## **DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO**

### **ART. 18**

#### **SVOLGIMENTO DI ALTRA ATTIVITA' LAVORATIVA**

1. I dipendenti provinciali aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo – fermi restando i casi di esclusione previsti dall'art. 56-bis della legge 662/1996, nonché quelli previsti da altre specifiche norme di legge – in assenza delle situazioni di incompatibilità specifiche, di cui all'art. 8, commi 1, 2 e 3, del presente regolamento.
2. Ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.
3. Per effetto dell'art. 1 della legge 25.11.2003 n. 339, e della normativa a cui tale norma rinvia, è comunque vietato ai dipendenti pubblici (anche quelli in part time ridotto ovvero in aspettativa), l'esercizio della professione legale, con relativa iscrizione all'albo.
4. I dipendenti degli enti locali in part time al 50 per cento possono svolgere prestazioni per conto di altri enti locali previa autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza. Tali dipendenti possono espletare incarichi di progettazione per un'altra pubblica amministrazione solo a seguito di procedura concorsuale e solo se l'incarico professionale esterno non si svolge nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza del professionista pubblico dipendente.
5. In ogni caso non possono mai essere autorizzate prestazioni a favore di ditte che forniscono beni o servizi all'amministrazione, o che abbiano ricevuto od abbiano in corso appalti di lavoro con l'Amministrazione provinciale.
6. Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno il medesimo è tenuto a presentare – al momento dell'assunzione in servizio – apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi. Qualora l'ulteriore attività venga iniziata

- successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente – prima dell'avvio dell'attività – dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.
7. Il personale provinciale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma 2, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.
  8. La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata direttamente dal dirigente competente.
  9. Copia dell'avvenuta verifica deve essere trasmessa al Servizio Gestione Risorse Umane, al fine dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
  10. I dipendenti provinciali, in ogni caso, sono tenuti – nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività – ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere in responsabilità.

#### **ART. 19**

#### **VIOLAZIONE AGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E/O DICHIARAZIONE, NONCHE' ALLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'**

1. La violazione degli obblighi di dichiarazione e/o comunicazione, previsti dai commi 2 e 3 dell'art. 18 del presente regolamento, in materia di incompatibilità, anche sopravvenuta, costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare, anche nelle ipotesi in cui l'attività extra istituzionale di cui sia stata omessa l'indicazione o la comunicazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.
2. Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extra istituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extra istituzionale, illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dal dirigente titolare dell'azione disciplinare secondo i criteri di cui all'articolo 3, comma 1, del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., è sanzionabile nei modi e nelle forme di cui al precedente art. 11, commi 3 e 5, del presente regolamento.



**TITOLO IV**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 20**

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

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

**ART. 21**

**NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1 comma 42 della legge 190/2012, nonché alla normativa vigente in materia, al Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Prato, approvato con Deliberazione G/P n. 326 del 30.12.2013.

**ART. 22**

**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 124 – 1° comma – e all'art. 134 – 3° comma – del D.Lgs. 267/2000, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore dopo il 10° giorno dalla sua pubblicazione.