

DIVIETI, INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Art. 1 - Ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale del Comune di Forlì, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, DPR n. 3/57, L. n. 662/1996, D. Lgs. 267/00, L. 190/2012, D. Lgs. 39/2013 e DPR 62/2013.
- 2) Per i dipendenti pubblici vale il dovere di esclusività della prestazione lavorativa sancito all'art. 98 della Costituzione: "*i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione*". E' quindi loro precluso lo svolgimento di attività, che li pongano in contrasto o li distolgano dalle funzioni dell'amministrazione, connesse al perseguimento di un pubblico interesse.
- 3) Per incarichi extra-istituzionali, si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altri fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dallo stesso.
- 4) Gli incarichi considerati sono sia quelli retribuiti sia quelli a titolo gratuito.

Art. 2 - Incompatibilità assoluta nel rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno

- 1) Il rapporto di lavoro del dipendente comunale a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito.
- 2) In particolare, i dipendenti comunali, indicati nel comma 1, non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale, nonché assumere incarichi di consulenza o collaborazione, che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego subordinato o parasubordinato (contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione a progetto), sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società, aziende ed enti, aventi scopo di lucro, o in fondazioni (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione; oppure di cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale; oppure di società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che non può compiere atti di amministrazione).

Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - d) assumere incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente, nel corso dell'anno solare, configurano un impegno continuativo con le caratteristiche dell'abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli stessi e della remunerazione prevista (tra cui rientra anche l'ipotesi di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.).
- 3) Nessuna delle fattispecie indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
- 4) I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Forlì, salvo particolari situazioni previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL

attualmente vigente (tra cui l'aspettativa per intraprendere attività imprenditoriale o professionale prevista dall'art. 18 della legge 183/2010).

Art. 3 - Conflitto d'interessi

- 1) Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione sono incompatibili le attività o gli incarichi che generano conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente comunale, a prescindere dall'orario di lavoro, presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Forlì.
- 2) Ferma restando la valutazione del singolo caso concreto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del comma 1:
 - gli incarichi che vengono svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è assegnato ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati;
 - gli incarichi che vengono svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è assegnato espleti funzioni di controllo o di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti che siano – o siano stati nel biennio precedente – fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti degli uffici che partecipano a qualunque titolo al procedimento per l'individuazione del fornitore o per l'esecuzione contrattuale;
 - le attività che vengono svolte a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze dell'ufficio di appartenenza del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - gli incarichi in consigli di amministrazione di società cooperative che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitrici di beni o servizi del Comune o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
 - gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio, o che comunque ledono il prestigio, l'onore e il decoro della pubblica amministrazione;
 - gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dalla normativa vigente in materia;
 - gli incarichi di natura tecnico professionale da svolgersi da parte di personale tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla realizzazione di opere pubbliche o comunque i cui compiti attengono sostanzialmente anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche, se l'impresa conferente ha in corso un appalto con il Comune o se non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori;
 - gli incarichi che, per la natura o l'oggetto dell'incarico, presentano un conflitto di interesse o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, anche se rientranti nelle ipotesi di deroga di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs.165/2001.
- 3) La valutazione circa la sussistenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, va svolta tenendo presente la categoria, il profilo professionale e/o la posizione di lavoro del dipendente nell'ambito dell'amministrazione, la competenza dell'ufficio di appartenenza e di quello gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo precedente ragionevolmente congruo.

- 4) La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al dirigente nei confronti dei dipendenti assegnati ed al Direttore Generale e, in sua assenza, al Segretario Generale nei confronti dei dirigenti.
- 5) I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, Dlgs. 165/2001 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.

Art. 4 - Incarichi soggetti a procedura semplificata

- 1) Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, anche a titolo oneroso, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, ovverosia:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, purché abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi; partecipazione a convegni e seminari;
 - d) partecipazione a commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti;
 - e) attività di formazione diretta ai dipendenti dell'amministrazione di appartenenza;
 - f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - g) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - i) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
 - j) attività di volontariato svolte a titolo gratuito presso associazioni od organizzazioni di volontariato, onlus o soggetti del terzo settore comunque senza scopo di lucro;
 - k) altri incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione.
- 2) Le attività e incarichi di cui al presente articolo devono essere comunque comunicati per la verifica del rispetto dei criteri di cui al successivo art. 5.
- 3) La comunicazione, da effettuarsi al Servizio Risorse Umane con congruo anticipo, deve indicare il tipo di attività o incarico, l'oggetto, la durata, il soggetto dal quale viene conferito e ogni altro elemento utile.
- 4) Constatato il rispetto dei criteri di cui al successivo art. 5, il Dirigente del Servizio Risorse Umane, eventualmente acquisendo il parere del Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente, prende atto dello svolgimento dell'attività o incarico. In caso contrario, dispone che l'attività o l'incarico non siano svolti, ferme restando le ulteriori conseguenze previste dalla normativa vigente.

Art. 5 – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

- 1) L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si attiene ai seguenti criteri e requisiti:

- a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale; di norma non può superare l'arco temporale di 12 mesi. Per gli incarichi di durata pluriennale comunque predeterminata, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente;
 - b) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
 - c) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
 - d) non si deve porre in conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale;
 - e) l'incarico non deve compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale né danneggiarne l'immagine.
- 2) Si considerano saltuarie ed occasionali le prestazioni che presentano le caratteristiche di cui al D.L. n. 50/2017 art. 54 bis, inserito dalla Legge di conversione n. 96/2017, al quale si rimanda per i dettagli e per i limiti ivi stabiliti. A titolo di prestazione di lavoro occasionale o saltuario, il prestatore non può percepire compensi per un importo complessivo superiore a 5.000 euro per anno solare.
 - 3) Ogni dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi i cui compensi o indennità, anche presunti, non superino complessivamente il 50% dello stipendio annuo lordo della categoria di appartenenza. Per gli incarichi con decorrenza in corso d'anno, l'importo viene proporzionato ai mesi corrispondenti.
 - 4) Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

Art. 6 - Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizioni dirigenziali

1. La disciplina di cui ai precedenti artt. 4 e 5 si applica anche per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti.
2. L'Amministrazione, in ogni caso, favorisce lo svolgimento di attività che comportino arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e di ricerca, e la partecipazione a commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ad organismi di valutazione o ad organi di controllo interno, a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza o comunque nell'ambito dei rapporti di collaborazione fra pubbliche amministrazioni.

Art. 7 – Procedimento autorizzativo

- 1) Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Servizio Risorse Umane apposita richiesta indicante:
 - tipo d'incarico;
 - soggetto richiedente: esatta denominazione, partita IVA, ragione sociale;
 - richiesta del soggetto richiedente;
 - importo convenuto e tempo presunto di svolgimento;
 - la dichiarazione che non sussistono motivi d'incompatibilità né situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare risorse dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dal presente Regolamento.

- 2) Il dipendente si impegna a fornire immediata comunicazione al Servizio Risorse Umane di eventuali conflitti di interesse o incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
- 3) La richiesta deve recare il nulla osta del dirigente della servizio di appartenenza, il quale, prima di rilasciare il parere, deve:
 - attestare che l'incarico non è incompatibile, sia di diritto che di fatto, con gli specifici compiti e le responsabilità attribuite al dipendente, con il suo carico di lavoro e con le esigenze organizzative e funzionali del servizio, anche in relazione alle caratteristiche del servizio pubblico erogato;
 - attestare che l'espletamento dell'incarico non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - eventualmente, esprimere le proprie osservazioni in merito ai vantaggi che l'autorizzazione può arrecare all'amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
- 4) I dirigenti, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Direttore Generale e, in sua assenza, del Segretario Generale.
- 5) Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Servizio Risorse Umane può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al dirigente del servizio al quale è assegnato il dipendente.
- 6) Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di diniego motivato dell'autorizzazione è adottato dal Dirigente del Servizio Risorse Umane entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.

Art. 8 - Norme in materia di incompatibilità per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

- 1) Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o autonomo/libero professionale, salvo che tale attività non rientri tra i divieti di cui al D.lgs. 39/2013 ed agli artt. 2 e 3 del presente regolamento.
- 2) I dipendenti con rapporto di lavoro part-time pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare attività professionale. Tuttavia, ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino 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 (art. 1 comma 56 bis L. 662/1996).
- 3) Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve chiedere la preventiva autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa subordinata o libero professionale con le modalità di cui all'art. 7, specificando in maniera dettagliata l'incarico da svolgere e la denominazione dei soggetti conferenti. Il lavoratore è tenuto a comunicare all'Ente di appartenenza tutti gli incarichi assunti, in virtù della predetta autorizzazione, con cadenza quadrimestrale.
- 4) In caso di attività in conflitto di interessi, il Dirigente del Servizio a cui il dipendente è assegnato deve esprimere il diniego all'esercizio della stessa.
- 5) Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate; ogni variazione deve essere previamente comunicata.
- 6) Resta fermo, in ogni caso, il divieto di esercitare attività commerciali/industriali (art. 60 del DPR n. 3/1957, richiamato dall'art. 53 del Dlgs 165/2001);

- 7) Per il personale interessato alla trasformazione di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, al fine di svolgere un'altra attività lavorativa, si applica la disciplina di cui all'art. 1, comma 58, L. 662/1996.

Art. 9 – Disposizioni particolari

- 1) E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale 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 i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.
- 3) Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di Partita Iva, mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.
- 4) In caso di assunzione, a tempo determinato, di personale che svolgeva precedentemente attività libero-professionale, potrà essere autorizzato il mantenimento della partita IVA a fronte di esplicita autocertificazione di astensione da attività professionali di qualsiasi genere.
- 5) Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50%, che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge, al solo fine di conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al dirigente del servizio di appartenenza, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno temporale richiesto per il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) che il dipendente presti la propria attività in una struttura le cui funzioni e competenze istituzionali siano non incompatibili o in conflitto anche potenziale con le attività professionali svolte dallo studio presso cui sarà espletato il praticantato;
 - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
 - d) che l'attività di tirocinio non nasconda l'esercizio di una libera professione.
- 6) I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione agli incarichi extra-ufficio all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento.

Art. 10 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

- 1) Il Comune può affidare, per casi particolari ed espressamente motivati, incarichi ai propri dipendenti ai sensi del D.Lgs. 165/2001. Tali incarichi possono essere remunerati a condizione che non rientrino nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente e che siano svolti esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro.
- 2) L'incarico al dipendente è autorizzato dal Dirigente di servizio competente, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

Art. 11 - Revoca e sospensione dell'incarico

- 1) Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente del Servizio di appartenenza per le valutazioni conseguenti.

- 2) Il Dirigente del Servizio di assegnazione è tenuto agli obblighi di vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, conformemente a quanto disposto dall'atto autorizzativo o dalla presa d'atto.
- 3) Qualora in corso d'incarico risulti compromesso il buon andamento dell'amministrazione o sopraggiungano condizioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi, cause di incompatibilità di fatto e di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi, è facoltà del Dirigente del Servizio di assegnazione richiedere la sospensione o la revoca dell'autorizzazione.
- 4) Ove il Dirigente di Servizio accerti che un dipendente violi le norme legislative e regolamentari in materia, procede a diffidare quest'ultimo a cessare la situazione di incompatibilità entro 15 giorni; contestualmente alla diffida, provvede all'avvio del procedimento disciplinare.
- 5) In particolare, nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività.
- 6) Resta salva l'attività ispettiva svolta dal Servizio costituito presso l'Ufficio Associato Interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro, cui il Comune di Forlì aderisce.

Art. 13 - Disposizioni finali e Decorrenza

- 1) Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente, ai contratti collettivi nazionali di lavoro ed ai *Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche* elaborati dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 2) Le disposizioni della presente disciplina entrano in vigore dal 1° giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale, che approva il presente regolamento.