



***Comune di Uzzano***

Provincia di Pistoia

**Regolamento sullo svolgimento  
di incarichi esterni da parte dei dipendenti.**

***Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 10/02/2025***

## **Articolo 1.**

Oggetto e ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 3 e ss., DPR 3/1957, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni, sia retribuiti che gratuiti, nei confronti di tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, del Comune.
2. Per incarichi esterni si intendono le prestazioni lavorative rese a favore di persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche o private, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune.

## **Art. 2**

### **Norma generale.**

1. La legge prevede incarichi vietati, altri autorizzabili, altri ancora consentiti previa mera comunicazione, salvo divieto del Comune. Le fattispecie sono quelle previste dalla legge, che possono essere elencate, per mere esigenze di chiarezza, in un documento allegato al Piano di prevenzione della corruzione e di trasparenza o adottato autonomamente. Poiché tale elenco è meramente ricognitivo di disposizioni di legge, il mancato inserimento non incide sull'applicazione del divieto.

## **Art. 3**

### **Cause di incompatibilità assolute a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.**

1. Non possono essere svolte attività esterne che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali e a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, possano:
  - a) comportare un impegno durante l'orario di servizio o far presumere una disponibilità anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro;
  - b) comportare l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che possano svolgersi in locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme;
  - c) compromettere l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, nonché alla quantità di incarichi conferiti, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro presso il Comune concretamente fruibili per lo svolgimento delle attività esterne stesse.

## **Art. 4**

### **Cause ostative di conflitto di interessi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.**

1. Non possono essere svolti incarichi che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali e a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, manifestino un potenziale conflitto di interessi. Si considerano tali:
  - a) gli incarichi che svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il servizio di assegnazione del dipendente ha funzioni ordinarie di rilascio di concessioni o autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita, o funzioni di vigilanza o controllo;
  - b) gli incarichi svolti a favore di soggetti che siano, o siano stati nel biennio precedente, verso il servizio di assegnazione del dipendente: aggiudicatari di lavori o fornitori di beni, servizi per il Comune; incaricati per attività professionali dal Comune; destinatari di concessioni o autorizzazioni o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita; destinatari di contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici;
  - c) tutti gli incarichi che presentano comunque un potenziale conflitto di interessi per la natura o l'oggetto delle attività svolte o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente; la valutazione circa la situazione di conflitto di interesse va svolta tenendo presente: la categoria giuridica del dipendente, il suo profilo professionale, il lavoro concretamente svolto in Comune nell'ultimo biennio.
2. Per servizio si intende l'unità organizzativa minima retta da dipendente titolare di elevata qualificazione.

3. Non possono essere altresì svolti incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono compromettere l'immagine del Comune, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

#### **Art. 5.**

##### **Incarichi soggetti ad autorizzazione.**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro non possono assumere e svolgere incarichi esterni retribuiti se non preventivamente autorizzati, tranne i casi per i quali la legge non richiede l'autorizzazione ma la sola comunicazione.

2. Se consentiti dalla legge, che vieta taluni incarichi in modo assoluto, sono autorizzabili gli incarichi occasionali, indipendentemente dalla forma contrattuale che non rileva se non vietata dalla legge. Si intendono per occasionali quegli incarichi che, da soli o sommati a tutti quelli già autorizzati nell'anno, presentano i caratteri della abitualità, in quanto caratterizzati da intensità, continuità come tempo di svolgimento della prestazione per singolo incarico, e professionalità.

3. Il procedimento di autorizzazione è:

- a) Il dipendente almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'incarico chiede l'autorizzazione al Segretario comunale.
- b) La richiesta riporta i seguenti dati: dati identificativi del soggetto presso cui l'incarico sarà svolto; compenso almeno presunto; tempo di lavoro presunto per svolgere l'incarico; termine entro cui l'incarico verrà svolto; descrizione dell'incarico, indicando se per il suo svolgimento è necessario o meno essere iscritto a un albo professionale; tipo di contratto; dichiarazione sull'assenza di casi di conflitto di interesse e incompatibilità e sulla compatibilità dell'impegno rispetto agli obblighi di lavoro presso il Comune; impegno a comunicare ogni variazione o ulteriore informazione significativa rispetto ai punti sopra elencati.
- c) La richiesta riporta l'attestazione del responsabile di EQ nel cui servizio il dipendente è inquadrato circa l'assenza o la presenza di situazione di incompatibilità o conflitto di interesse e la compatibilità dell'impegno rispetto agli obblighi di lavoro presso il Comune. In caso di richiesta da parte di un dipendente responsabile di EQ, l'attestazione non serve perché è inclusa direttamente nell'autorizzazione da parte del Segretario comunale.
- d) Il Segretario comunale entro il termine di 15 giorni autorizza l'incarico o, motivatamente, lo rifiuta.
- e) Per il Segretario comunale il procedimento è il medesimo e le funzioni di cui al punto c) è svolta dal Sindaco.

4. Il dipendente comunica immediatamente ogni modifica intervenuta nell'incarico rispetto alle comunicazioni previste al punto b), inclusa l'insorgenza di possibili conflitti di interesse e casi di incompatibilità. Il dipendente comunica altresì all'ufficio personale i pagamenti ricevuti per l'incarico, entro 15 dalla ricezione del compenso.

5. Non è possibile autorizzare l'incarico dopo il suo avvio e pertanto, nel caso di avvio senza autorizzazione, l'incarico non può essere proseguito, quanto percepito viene riversato al Comune e il dipendente incorre in responsabilità disciplinare. Qualora l'interruzione dell'incarico non sia possibile per notevoli difficoltà da parte del committente, l'incarico può essere autorizzato in modo postumo ai sensi del c. 2, fermo che quanto percepito per l'intero incarico viene riversato al Comune e il dipendente incorre in responsabilità disciplinare.

6. La titolarità della partita IVA non è consentita. In caso di assunzione di un dipendente titolare di partita IVA per la precedente attività professionale, la partita IVA potrà essere mantenuta per un periodo massimo di 3 mesi al solo fine di fatturare prestazioni già eseguite o per prestazioni assolutamente indispensabili, rispetto all'attività professionale, svolte dal dipendente nei 3 mesi indicati e previa autorizzazione ai sensi del c. 3.

#### **Art. 6**

##### **Incarichi non soggetti ad autorizzazione.**

1. Per gli incarichi secondo la legge non soggetti ad autorizzazione, il procedimento di comunicazione è:

- a) Il dipendente almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'incarico dà comunicazione al Segretario comunale.
- b) La comunicazione riporta i seguenti dati: dati identificativi del soggetto presso cui l'incarico sarà svolto; compenso almeno presunto; tempo di lavoro presunto per svolgere l'incarico; termine entro cui l'incarico verrà svolto; descrizione dell'incarico, indicando se per il suo svolgimento è necessario o meno essere iscritto a un albo professionale; tipo di contratto; dichiarazione sull'assenza di casi di conflitto di interesse e incompatibilità e sulla compatibilità dell'impegno rispetto agli obblighi di lavoro presso il Comune; impegno a comunicare ogni variazione o ulteriore informazione significativa rispetto ai punti sopra elencati.
- c) La comunicazione riporta l'attestazione del responsabile di EQ nel cui servizio il dipendente è inquadrato circa l'assenza o la presenza di situazione di incompatibilità o conflitto di interesse e la compatibilità dell'impegno rispetto agli obblighi di lavoro presso il Comune. In caso di richiesta da parte di un dipendente responsabile di EQ, l'attestazione non serve perché è inclusa direttamente nell'autorizzazione da parte del Segretario comunale.
- d) Il Segretario generale entro il termine di 15 giorni prende atto dell'incarico senza alcun provvedimento formale o, motivatamente, lo vieta.
- e) Per il Segretario comunale il procedimento è il medesimo e le funzioni di cui al punto c) è svolta dal Sindaco.

2. Non è possibile comunicare un incarico dopo il suo avvio. Qualora ciò accadesse, fermo restando il procedimento di cui al c. 1 anche se postumo, il dipendente incorre in responsabilità disciplinare.

#### **Art. 7**

##### **Personale con rapporto di lavoro non superiore al 50% del tempo. Attività consentite.**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% del tempo possono svolgere ogni attività consentita dalla legge.
2. Valgono i casi di conflitto di interesse e incompatibilità di cui agli artt. 3 e 4.
3. I dipendenti comunicano al responsabile EQ del servizio di appartenenza e all'ufficio personale lo svolgimento di attività professionale derivante da partita IVA e iscrizione a un albo professionale, indicando il tipo di attività professionale svolta e se essa viene svolta a favore di persone giuridiche o fisiche del territorio comunale.
4. Se il responsabile EQ, acquisita la comunicazione, rileva casi di conflitto di interesse o incompatibilità, dispone il divieto di svolgimento dell'attività professionale o dà prescrizioni operative tali da rendere legittima l'attività professionale.
5. Il dipendente comunica al responsabile EQ ogni modifica dell'attività professionale, nonché ogni situazione da cui possano derivare casi di conflitto di interesse o incompatibilità. Il responsabile EQ nel caso agisce ai sensi del c. 4 e può vietare lo svolgimento del singolo incarico professionale.
6. Nel caso sia il responsabile EQ ad avere un rapporto di lavoro non superiore al 50% del tempo, quanto prescritto ai commi precedenti è effettuato dal Segretario comunale.

#### **Art. 8**

##### **Assenza del segretario comunale.**

1. In caso di assenza del segretario comunale le funzioni attribuitegli dal presente regolamento sono svolte dal vicesegretario comunale e, in sua assenza, dal responsabile EQ del servizio che si occupa di personale. Le autorizzazioni verso il sostituto del segretario comunale sono di competenza del Sindaco.

#### **Art. 9**

##### **Revoca di autorizzazioni o divieto di prosecuzione dell'incarico.**

1. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni possono essere revocate qualora i motivi di impedimento indicati dagli articoli precedenti insorgano o vengano resi noti nel corso dell'esecuzione dell'incarico.
2. Quanto previsto al c. 1 si applica anche in caso di incarichi soggetti a comunicazione e agli incarichi svolti dai dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% del tempo.
3. La revoca è subordinata all'impossibilità di dare prescrizioni operative tali da rendere legittima l'attività professionale.