



## Comune di Catanzaro

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E  
L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI AI DIRIGENTI ED  
AL PERSONALE DIPENDENTE**

*(ex art. 1 comma 60 della Legge n. 190/2012, art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come  
modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012)*

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### ***Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione***

1. Il presente Regolamento, quale appendice della vigente regolamentazione interna sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Catanzaro, ai sensi *dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, dell'art. 1, commi 56 - 65 della Legge n. 662/1996, dell'art. 9, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013*, disciplina:
  - a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto anche dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
  - b) i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Catanzaro;
2. Per "incarico" si intendono tutte le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente Regolamento si applica in tutte le sue disposizioni al personale dipendente, dirigente e non, del Comune di Catanzaro, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.
5. La disciplina del presente regolamento non si applica in caso di aspettativa richiesta per un periodo massimo di dodici mesi per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della L. 4 novembre 2010 n. 183.

### ***Art. 2 – Incompatibilità - Principi generali***

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato, da ultimo, dall'art. 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dall'art. 52 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettate dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 4, del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e dall'art. 1, commi da 56 a 65 della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta previsti dagli artt. 9 e 12 del D.Lgs. dell'8 aprile 2013, n. 39.

### ***Art. 3 Attività collaterali – Codice di comportamento***

1. Trova applicazione l'art. 4, comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, così come recepito dal Comune di Catanzaro nell'art. 4, comma 7, del Codice di Comportamento dei propri dipendenti, approvato con atto di Giunta Comunale n. 23 del 20 gennaio 2014 .

## **TITOLO II INCARICHI VIETATI ED AUTORIZZAZIONI**

### **Capo I**

#### **Disciplina delle incompatibilità per i dipendenti a tempo pieno o part time superiore al 50%.**

### ***Art. 4 - Incompatibilità assoluta – Attività vietate***

1. Al dipendente comunale con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno ed ai dirigenti comunali, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al comma 1 del presente articolo, non possono in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
  - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
  - c) prestare consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
  - d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Catanzaro con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
  - e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
  - f) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti che risiedono nel territorio comunale del comune di Catanzaro.
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento con particolare riferimento alla disciplina sul conflitto di interessi.

## ***Art. 5 - Incompatibilità specifiche - Attività in conflitto d'interesse***

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 4, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:
  - a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / settore di appartenenza per l'impegno richiesto;
  - b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
    - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
    - abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
    - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.
2. Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività svolte nell'ambito territoriale di competenza qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente o per le quali abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti:
  - a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori, la partecipazione di commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;
  - b) attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;
  - c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune.
3. Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse:
  - a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
  - b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
  - c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.
4. Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, dirigente e non, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio *status*, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

### ***Art. 6 - Iscrizione ad albi professionali***

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'art. 4.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

### ***Art. 7 - Incarichi e attività esterni autorizzabili***

1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali venga corrisposto un compenso e che abbiano un carattere occasionale, sempre che per gli stessi non vi siano profili di incompatibilità anche solo potenziale e consegua una crescita della professionalità.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo e secondo i criteri di cui al successivo art. 13, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 4-5-6 del presente Regolamento, il dipendente può, previa autorizzazione:
  - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di consulente tecnico o professionale in genere o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
  - b) svolgere attività di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo quanto previsto dal precedente art. 5 comma 2;
  - c) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - d) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
  - e) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
  - f) partecipare a commissioni di concorso e di appalto, salvo quanto previsto dal precedente art. 5 comma 2;
  - g) svolgere attività di docenza, salvo quanto previsto dal precedente art. 5 comma 2;
  - h) svolgere attività di arbitrato;
  - i) svolgere attività di rilevazione indagini statistiche;
  - j) svolgere incarichi di commissario ad acta;
  - k) partecipare a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
  - l) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale.
3. L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico.
4. Il valore delle attività autorizzabili annualmente a ciascun dipendente non può superare, di norma e salvo quanto previsto al successivo comma 5, ultimo capoverso, il trattamento economico complessivo lordo di Euro 10.000,00. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Catanzaro con altre P.A. ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e dell'art. 14 del CCNL 22/1/2004 del personale di comparto.
5. I dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo

esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività di partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.

6. Sono ammesse deroghe ai limiti di cui al precedente comma 4 nei casi di incarichi i cui compensi siano determinati in attuazione di disposizioni di legge specifiche. Tale deroga si applica a tutti i dipendenti dell'ente.

## **Capo II**

### **Disciplina delle incompatibilità per i dipendenti part time con orario di lavoro non superiore al 50%**

#### *Art. 8 - Attività consentite e attività incompatibili*

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 libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.
2. In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:
  - a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
    - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
    - abbiano in corso con l'ente contenziosi o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
    - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.) ;
  - c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune nell'ambito territoriale di competenza;
  - d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339);
3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

### ***Art. 9 - Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali***

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, al Dirigente del Settore di appartenenza l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
2. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 del successivo art. 10.
3. In caso di attività in conflitto di interessi il dirigente competente deve esprimere il diniego all'esercizio della stessa o invitare il dipendente al rientro a tempo pieno qualora sussistano i presupposti di legge e regolamentari.
4. La comunicazione dell'attività e dell'eventuale diniego devono essere inoltrate all'Ufficio del personale e costituiscono parte integrante del fascicolo del dipendente.

### **TITOLO III INCARICHI CHE NON NECESSITANO DI AUTORIZZAZIONE**

#### ***Art. 10 - Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione***

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, il personale dipendente, dirigente e non, non necessita di espressa autorizzazione:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - f) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
  - h) partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone; per la partecipazione azionaria in società di capitali non è necessaria neppure la preventiva comunicazione di cui al successivo comma 2, tranne per i casi previsti dal DPR 62/2013 in cui vi possa essere un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'Ente;
  - i) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
  - j) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale;
  - k) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro, comitati scientifici, eccetera);
  - l) attività artistiche ove non esercitate professionalmente;

- m) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. 917/86;
  - n) gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.
2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione da inoltrare, per i dipendenti, al dirigente dell'area/settore di appartenenza e, per i dirigenti al responsabile della prevenzione della corruzione nonché per conoscenza, in entrambi i casi, all'Ufficio del personale, almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali e, per gli incarichi gratuiti, la dovuta comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
  3. La comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa.
  4. Se nei 5 giorni successivi alla comunicazione il dirigente competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 5 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

#### ***Art. 11 - Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita***

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionali che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione comunale.
2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 10, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 10.
3. E' fatta salva la disciplina di cui all'art. 1, comma 5 del presente Regolamento.

### **TITOLO IV DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

#### ***Art. 12 - Modalità di presentazione delle domande***

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali deve essere richiesta in forma scritta dal dipendente interessato al Dirigente del Settore di appartenenza ed inoltrata per conoscenza all'Ufficio del personale. L'autorizzazione deve essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico.
2. L'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali inerente i Dirigenti ed il Segretario Generale devono essere richieste al Sindaco, che provvederà al rilascio previa istruttoria del Responsabile della prevenzione della corruzione e, nel caso del Segretario Generale, del Dirigente dell'Ufficio Personale.
3. La domanda di autorizzazione deve riportare:
  - a) l'oggetto dell'incarico, che deve essere ben definito nella sua natura ed essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
  - b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
  - c) il luogo e le modalità di svolgimento;



- d) la durata e la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
  - e) il compenso lordo proposto o convenuto o la gratuità dell'incarico.
4. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000:
- a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
  - b) che l'incarico viene svolto al di fuori del normale orario di lavoro;
  - c) che l'incarico non pregiudica il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. Il provvedimento di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato entro 30 giorni dalla richiesta, fatta salva l'ipotesi di cui al comma 5 del successivo articolo 13.

### ***Art. 13 Criteri e rilascio delle autorizzazioni***

1. Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare e di valutare l'eventuale sussistenza di conflitti anche potenziali di interessi o di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, il soggetto competente di cui ai comma 1 e 2 del precedente articolo 12 si attiene ai seguenti criteri:
  - a) l'attività deve avere il carattere della saltuarietà, temporaneità e occasionalità escludendo attività caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività;
  - b) non essere incompatibile con l'attività d'ufficio;
  - c) essere ben definito nella sua natura e durata temporale;
2. Possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti legittimati che si ritenga utile interpellare.
3. Decorso il termine di 30 giorni senza l'adozione del provvedimento conclusivo l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende concessa; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
4. Il provvedimento di autorizzazione deve riportare espressamente l'attestazione sulle valutazioni secondo cui non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta tenuto conto delle esigenze del Settore e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.
5. Per il personale del comune di Catanzaro comandato/distaccato, la richiesta di autorizzazione ad espletare un incarico deve essere indirizzata all'Ufficio del personale. In tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni e l'attestazione dalla quale deve risultare che l'incarico non comporta pregiudizio all'attività cui il dipendente è addetto deve essere effettuata dal soggetto competente ad adottare gli atti che impegnano verso l'esterno l'amministrazione presso cui il dipendente/dirigente stesso presta servizio.
6. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
7. Le autorizzazioni rilasciate devono essere contestualmente comunicate per la presa d'atto e per i successivi adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni, di cui al successivo art. 16, all'Ufficio del personale e per quanto di competenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi previsti.

## **TITOLO V OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

### ***Art. 14 - Obblighi del dipendente incaricato***

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività esterna locali, mezzi o strutture dell'Ente;
  - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - d) di comunicare all'Ufficio del personale i compensi percepiti per gli incarichi ricevuti o autorizzati, al fine di consentire all'amministrazione la dovuta comunicazione per l'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni di cui al successivo art. 16.

### ***Art. 15 - Revoca dell'autorizzazione***

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 affinché il Dirigente e, nel caso dei Dirigenti, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora i soggetti anzidetti accertino la sussistenza di cause di incompatibilità, gli stessi revocano l'autorizzazione con provvedimento motivato e determinano la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata anche quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## **TITOLO VI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE**

### ***Art. 16 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni***

1. L'Ufficio del personale è tenuto a trasmettere alla presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa, i dati richiesti per l'aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni, di cui all'art. 24 della legge n. 412 del 30.12.1991.
2. Al fine di assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i Dirigenti ed il Segretario Generale, sono tenuti a comunicare all'Ufficio del personale nei termini e con le modalità da questi all'uopo indicati - oltre ai dati relativi alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti di cui al comma 7 del precedente art. 13 - i dati relativi agli incarichi conferiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni e l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

3. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio all'ufficio del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.
4. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 11 del presente regolamento.
5. I Dirigenti di area/settore responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti ad acquisire le preventive autorizzazioni prescritte dalla vigente normativa legislativa e regolamentare ed a comunicare alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti.

#### ***Art. 17 - Applicazione norme in materia di trasparenza***

1. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Dirigente responsabile dell'Ufficio del personale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

### **TITOLO VII SANZIONI E VIGILANZA**

#### ***Art. 18 Sanzioni***

1. Sono disciplinarmente sanzionabili:
  - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, ove richiesta;
  - b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
  - c) le comunicazioni non veritiere.
2. Le violazioni di cui al comma 1, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61 della L. 662/96.
3. Ai sensi dell'art. 53 c. 7 del D.Lgs. 165/2001 il dipendente a tempo pieno che effettua una prestazione extra lavorativa senza la necessaria autorizzazione, è obbligato a versare nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, i compensi dovuti per le prestazioni rese, da destinare all'incremento del fondo per la produttività del personale e, nel caso del dirigente, del fondo di risultato dei dirigenti.
4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale.

#### ***Art. 19 Vigilanza e procedimento sanzionatorio***

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale, il Dirigente di area/settore e, per essi, il Segretario Generale, è responsabile e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
2. Nei casi di cui il dipendente svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, il dipendente è diffidato dal dirigente della struttura di appartenenza e per i dirigenti dal Segretario Generale a cessare la situazione di incompatibilità.

3. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, l'ente irroga la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
4. Il Dirigente e per essi il Segretario Generale segnalerà il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad avviare il procedimento disciplinare secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
5. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti contratti collettivi Nazionali di lavoro del personale e dell'area dirigenziale del comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

## **TITOLO VIII NORME FINALI**

### ***Art. 20 - Disposizioni finali ed entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di entrata in vigore della delibera di approvazione.
2. Dall'applicazione della presente disciplina regolamentare non devono discendere oneri aggiuntivi per l'Ente.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentare in materia precedentemente vigenti nel Comune di Catanzaro.
4. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.