

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI

## INDICE

Art. 1 - Principi generali

### CAPO I - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART TIME SUPERIORE AL 50%

Art. 2 - Incompatibilità assoluta - attività non consentite

Art. 3 - Incompatibilità specifiche - attività in conflitto d'interesse

Art. 4 - Iscrizione ad albi professionali

Art. 5 - Incarichi e attività esterne autorizzabili

Art. 6 - Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione

Art. 7 - Revoca dell'autorizzazione

Art. 8 - Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

Art. 9 - Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

Art. 10 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

### CAPO II - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50%

Art. 11 - Attività consentite e attività incompatibili

Art. 12 - Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

### CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 13 - Funzioni ispettive

Art. 14 - Norme transitorie e finali

## **Art. 1 – Principi generali**

1. Il presente regolamento disciplina il conferimento degli incarichi esterni a favore dei dirigenti/dipendenti del Comune di Fano (di seguito anche "ente") indipendentemente dalla natura del contratto (di diritto privato o pubblico - a tempo determinato od indeterminato – con rapporto di dipendenza organica o funzionale) e le relative procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi ai sensi delle disposizioni di legge con particolare ma non esclusivo riferimento a quelle di seguito riportate:

art. 53 del D.Lgs.n.165/2001

art. 1, commi n.55 e seg. della L.n.662/1996

art. 9, comma n.2 del D.Lgs. 39/2013.

2. Non possono comunque essere oggetto di incarico:

a) attività o prestazioni rese in connessione ai compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;

b) attività o prestazioni rese in connessione con il rapporto di lavoro od in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Fano, rappresentando la sua volontà ed i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto dagli organi dello stesso.

c) attività o prestazioni rese in regime di partita iva. E' fatto salvo il mantenimento dell'apertura di partita iva nei casi previsti dall'ordinamento, quale il rapporto di lavoro a tempo parziale, in cui l'attività libero-professionale venga svolta in modo abituale e non occasionale. In tutti gli altri casi il dipendente può essere autorizzato in via eccezionale a mantenere l'apertura della partita iva nell'ambito dell'assunzione al fine esclusivo di completare l'obbligazioni contrattuali assunte con terzi ed incassare i crediti purché si tratti di un periodo temporale limitato in assenza di un rilevante impegno professionale.

d) attività di "raccolta fondi" comunque denominate;

e) attività di consulenza, studio e ricerca a favore di soggetti privati.

I divieti di cui alle precedenti lett. c)-d)-e) non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro pari od inferiore al 50% salva verifica dell'incompatibilità e/o del conflitto d'interessi.

3. Le disposizioni contenute nel capo I del presente regolamento si applicano ai dipendenti del Comune di Fano, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Le disposizioni contenute nel capo II si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

5. Le disposizioni contenute nel capo III sono applicabili ad entrambi le tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 3 e 4 (dirigenti nonché dipendenti tempo pieno e part-time sopra il 50%, part-time fino al 50%).

6. 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.183/2010.

7. Per i dirigenti si applica quanto previsto dai successivi articoli, con l'esclusione degli artt. 11-12 e fermo restando che sono comunque vietate le seguenti ipotesi:

a) attività o prestazioni anche gratuite rese a favore di soggetti privati comunque denominati salvo quanto previsto nell'art.5, comma n.2, e dagli art.8-9 che seguono;

b) attività o prestazioni che, complessivamente, concorrano ad una remunerazione lorda di euro 20.000,00 in un anno civile nel rispetto della precedente lett.a) salvo quanto previsto nell'art.9;

I dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comunque comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle speciali funzioni pubbliche loro assegnate, considerato che è loro richiesto di adempierle con particolare diligenza. L'impegno è valutato anche in relazione allo status professionale posseduto ed all'eventuale utilità e/o prestigio per lo stesso ente

datore di lavoro in relazione all'incarico da autorizzare.

## **CAPO I**

### **DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART TIME SUPERIORE AL 50%.**

#### **Art. 2 - Incompatibilità assoluta - attività non consentite**

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, 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 ovvero abilitanti. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile nonché 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 pubbliche amministrazioni sia alle dipendenze di privati;

c) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro anche in relazione all'art.90 del D.Lgs.n.163/2006 (è possibile assumere cariche gratuite in società a "mutualità prevalente"); è inoltre consentito assumere cariche presso società, aziende, enti, fondazioni per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite statuto o convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Fano alle cariche sociali); assumere la qualità di socio in società commerciali nel caso in cui 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.;

d) 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 continuativo durante l'anno.

3. Sono autorizzate, fermi restando i criteri generali stabiliti dall'art. 2, le attività di tirocinio per il conseguimento dell'abilitazione professionale.

#### **Art. 3 - Incompatibilità specifiche - attività in conflitto d'interesse**

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 2, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR n.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 / servizio 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 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 od 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:

a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori, la partecipazione di

commissioni di aggiudicazione od altre prestazioni professionali in favore di privati; prestazione aventi ad oggetto il collaudo o la partecipazione di commissioni di concorso od aggiudicazione od altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni (ad eccezione delle società "in house" del Comune di Fano e della centrale unica di committenza);

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) attività in concorrenza con quella svolta presso il Comune di Fano.

3. Ai sensi del D.Lgs. n.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;

I divieti di cui alle precedenti lettere a) -c) non operano ove l'incarico sia connesso alla rappresentanza del Comune di Fano e/o nell'interesse dello stesso;

d) attività rese a favore di soggetti in lite pendente con il Comune di Fano.

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 dirigente/dipendente.

#### **Art. 4 - 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.2.

2. Rimane preclusa l'attività libero professionale abituale. Sono sempre vietate prestazioni, anche occasionali e/o accessorie, nei confronti di imprese e libero professionisti.

3. Fermo restando quanto previsto al precedente comma n.2 sono consentite ai soggetti di cui al presente articolo due sole prestazioni, rese nei confronti di committenti pubblici o privati (purché non imprese - non libero professionisti), in un arco temporale triennale ai sensi dell'art.1, comma n.48 del D.Lgs.n.81/2015. Le attività rese a favore di pubbliche amministrazioni di cui all'art.90 del D.Lgs.n.163/2006 sono vietate.

3. E' consentita l'iscrizione presso l'albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ma in tal caso non si applica il precedente comma n.3; le perizie od attività a tal fine autorizzabili non possono essere superiori ad una ogni due anni indipendentemente dal compenso.

4. Sono autorizzate di diritto le verificazioni tecnico - legale disposte dal Giudice in corso di causa ed assegnate ai dirigenti o ai dipendenti del Comune di Fano *ratione officii* e come tali non soggette a remunerazione.

5. Sono autorizzate di diritto le funzioni di "consulente tecnico di parte" a favore del Comune di Fano da eseguirsi da parte di dirigenti o dipendenti *ratione officii* e come tali non soggette a remunerazione.

#### **Art. 5 - Incarichi e attività esterne autorizzabili**

1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto o meno un compenso.

2. A titolo esemplificativo ma non esaustivo e secondo i criteri di cui al successivo art. 6, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 2-3-4 del presente regolamento, sono comunque autorizzabili senza pregiudizio per i compiti d'ufficio e purché non esercitate in modo professionale ed in assenza di incompatibilità e/o conflitto d'interesse, le seguenti attività:

a) incarichi occasionali e temporanei a favore di soggetti pubblici in qualità di consulente od esperto anche in commissioni di concorso od appalto;

- b) assumere cariche retribuite in società cooperative a “mutualità prevalente”; assumere cariche retribuite in enti, società, fondazioni, associazioni con esclusive finalità sportive, ricreative, culturali, socio-assistenziali, religiose il cui atto costitutivo preveda l'assenza di distribuzione di utili o dividendi comunque denominati; le suddette cariche sono vietate ove comportino specifici e personali compiti di gestione amministrativa (non rimessi ad una competenza collegiale) e/o di legale rappresentanza;
- c) svolgere lavoro accessorio nei confronti di pubbliche amministrazioni, imprese o professionisti ai sensi dell'art.48 del D.Lgs.n.81/2015 (tali autorizzazioni non possono eccedere due anni civili consecutivi); svolgere attività non abituali e non continuative nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
- d) esercitare l'attività di amministratore di condominio ma solo quando l'impegno riguardi esclusivamente la cura dei propri interessi;
- e) assumere cariche retribuite in enti ecclesiastici cattolici o acattolici secondo patti, accordi od intese definite con lo Stato Italiano. Assumere cariche retribuite in ONLUS; le suddette cariche sono vietate ove comportino specifici e personali compiti di gestione amministrativa (non rimessi ad una competenza collegiale) e/o di legale rappresentanza.

L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico o per ogni mandato per le cariche in società, enti, fondazioni od associazioni. In relazione alle attività sopra elencate non si applicano limiti ai relativi compensi.

Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Fano con enti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e dell'art. 14 del CCNL 22/1/2004 del personale di comparto.

#### **Art. 6 - Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione**

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali deve essere richiesta, in forma scritta, dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico ai seguenti soggetti competenti:

a) al dirigente competente in materia di personale previo parere del dirigente del dipendente che ha richiesto l'autorizzazione; è facoltà del dirigente competente in materia di personale di avvalersi, in via istruttoria, del dirigente Responsabile Anticorruzione;

b) al dirigente del Gabinetto del Sindaco qualora il dipendente rivesta qualifica dirigenziale;

Nel caso in cui il soggetto interessato allo svolgimento dell'incarico extra istituzionale sia il dirigente del Gabinetto del Sindaco la richiesta è inoltrata al Sindaco che vi provvede sentita la Giunta Comunale.

2. La domanda di autorizzazione redatta in carta libera deve dichiarare ai sensi del DPR n.445/2000:

a) l'oggetto dell'incarico (che deve essere ben definito nella sua natura)

b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto (tale soggetto non deve avere lite pendente con il Comune di Fano);

c) le modalità operative e temporali di svolgimento; la quantificazione, anche in modo presuntivo, dell'impegno richiesti;

d) il compenso reale o presunto ovvero la gratuità dell'incarico.

3. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, ai sensi del DPR n.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.

4. Il provvedimento di autorizzazione o di motivato diniego è comunicato entro 30 giorni dalla richiesta fatta salva l'ipotesi di cui al successivo comma 8.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare e di valutare l'eventuale sussistenza di conflitti d'interesse (anche potenziali) o di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione il soggetto competente di cui al comma 1 del presente articolo nel rispetto del presente regolamento si attiene anche ai seguenti criteri:

a) l'attività deve avere il carattere della saltuarietà, temporaneità e occasionalità escludendo attività caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività e nei limiti di cui all'art.48 del D.Lgs.n.81/2015;

- b) non essere incompatibili con l'attività d'ufficio;
  - c) essere ben definito l'oggetto e la durata temporale; sono vietate autorizzazioni a tempo indeterminato;
6. 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.
7. 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 con obbligo di motivazione del diniego.
8. Per il personale del Comune di Fano che presta servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Fano.
9. Il provvedimento di autorizzazione deve riportare espressamente l'attestazione 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.

#### **Art. 7 – Sospensione - 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 soggetto che ha rilasciato l'autorizzazione possa valutare se confermare o revocare la stessa.
2. Qualora i soggetti anzidetti accertino la sussistenza di cause di incompatibilità gli stessi revocano l'autorizzazione e determinano la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa e/o definitivamente revocata anche per motivate esigenze di servizio senza indennizzo o risarcimento alcuno per il dipendente. Per tale ipotesi le autorizzazioni concesse recheranno tale eventualità senza pregiudizio del terzo edotto in materia. Compatibilmente con le circostanze si procede con un preavviso.

#### **Art. 8 - Incarichi ed attività esenti da autorizzazione ma soggetti a comunicazione**

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non siano riferibili a partita iva e non interferiscano in alcun modo con le esigenze di servizio e fatta salva l'analisi del conflitto d'interesse, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (radio, tv, network informatici, ecc.);
  - 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) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica resa sia da soggetti pubblici che privati;
  - g) 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;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali esemplificativamente: la libertà di associazione, di manifestazione del pensiero, di religione, di attività politica, di attività sindacale;

k) attività artistiche ove non esercitate professionalmente.

2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione, da inoltrare al dirigente del settore di appartenenza ed al dirigente competente in materia di personale almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali.

3. La comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni dell'attività stessa.

4. decorso il termine di 10 giorni si applica il principio del "silenzio-assenso" salva proroga del termine, per esigenze istruttorie, per massimo 20 giorni. L'eventuale motivato diniego è formulato dal dirigente del settore di appartenenza del dipendente sentito il dirigente competente in materia di personale.

#### **Art. 9 - 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. 8, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

#### **Art. 10 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni**

1. I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della L.n. 412/1991 ed art. 53 del D.Lgs. n.165/2001), al servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 15 giorni dal rilascio.

2. 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 al servizio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art.8 del presente regolamento.

4. I dirigenti di settore responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare alle amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.

## **CAPO II**

### **DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50%**

#### **Art. 11 - 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 ordini od albi professionali nei limiti delle relative disposizioni normative di settore, 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 quanto segue:

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 ed a qualunque titolo;

- abbiano 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 ed a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure finalizzate al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio od 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 connesso all'accesso concorsuale e/o alle mansioni effettivamente svolte (a titolo esemplificativo: architetto, ingegnere, geometra, geologo) e l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.);
- c) attività in concorrenza con quella svolta presso il Comune di Fano nell'ambito territoriale di competenza;
- d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, della L n.339/2003);
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 pubbliche.

#### **Art. 12 - 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. In caso di attività in conflitto di interessi il dirigente del settore di appartenenza, sentito il dirigente competente in materia di personale, deve esprimere il diniego all'esercizio della stessa od invitare il dipendente al rientro a tempo pieno qualora sussistano i presupposti di legge e regolamentari.
3. La comunicazione dell'attività e dell'eventuale diniego devono essere inoltrate al servizio competente in materia di personale.

### **CAPO III**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

##### **Art. 13 - Funzioni ispettive**

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), su richiesta o segnalazione del dirigente del settore di appartenenza del dipendente, del Segretario Generale, del Responsabile Locale Anticorruzione, ovvero di amministratori; l'UPD deve accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.
2. Sono svolte verifiche a campione in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e secondo la procedura da definirsi con provvedimento del dirigente competente in materia di organizzazione e personale.
3. I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in ordini e/o albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse all'UPD entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.
4. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'UPD può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi (limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendenti) chiedere agli Ordini ed Albi Professionali nonché alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche; si può richiedere, anche per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia di Finanza.
5. Nel caso in cui venisse accertata la violazione delle disposizioni di legge in materia e/o del presente regolamento anche in ordine allo svolgimento di attività incompatibili o di attività non comunicate ancorché autorizzabili, il dipendente è comunque diffidato a far cessare immediatamente la situazione contra legem salva regolarizzazione ove possibile; la regolarizzazione non costituisce esimente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge ovvero dal CCNL.

##### **Art. 14 – Rinvio normativo e termini di applicazione**

- 1) Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si richiamano le disposizioni di legge, CCNL e regolamento vigenti nonché i criteri direttivi di cui alla parte narrativa della delibera di approvazione del presente regolamento. Si osservano i principi previsti nel codice di comportamento di cui al DPR n.62/2013 e di cui alla delibera di Giunta Comunale n.503/2013 e ss.mm.ii. Le società "in house" si considerano, ai fini

del presente regolamento, "soggetti pubblici" - "pubbliche amministrazioni". Il presente regolamento è applicabile al dirigente dell'ATS VI previa delibera del Comitato dei Sindaci.

2) Le autorizzazioni al part-time osservano, nei rispetto del limite del contingente definito dal CCNL, le disposizioni preferenziali di cui all'art.81 del D.Lgs.n.81/2015 ed art.6 L.n.60/2010 nonché secondariamente quelle definite nel Regolamento d'Organizzazione dell'ente ovvero CCDI.

3) Il presente regolamento entra in vigore il 01/02/2016; sono fatte salve, sino a naturale scadenza, le autorizzazioni già rilasciate.

4) Il servizio competente in materia di Personale provvede entro due mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento a definire la modulistica di riferimento.