

## **DISCIPLINARE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.2 del 13.01.2022**

## Articolo 1-Principi Generali

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art.53, co.5, del Dlgs n.165/2001, come modificato dall'art.1, co.42 della L. n.190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Scandicci, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio dei compiti.

2. Esso si applica al personale dipendente con qualifica dirigenziale, anche reclutato ex art.110 del Dlgs n.267/2000 e al personale dei livelli con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno. Si applicano anche al dipendente in posizione di comando, distacco, congedo, sospensione e aspettativa, salva l'ipotesi dell'aspettativa concessa per avviare un'attività d'impresa o professionale.

3. Esso individua gli incarichi vietati, tenuto conto, dei criteri generali di cui al documento elaborato dal tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza Unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art.1, co.60, lett.b) della L.n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia.

4. Nessuna attività extra istituzionale può essere svolta senza la preventiva autorizzazione. Parimenti, nessuna attività extra istituzionale può essere svolta senza la preventiva comunicazione, prevista per le casistiche di cui all'art 9, ai soli fini di verificare il rispetto degli art. 2 e 3. La violazione di quanto disposto ha rilevanza disciplinare.

## Articolo 2 -Attività incompatibili

### 1. E' vietato svolgere - anche a titolo gratuito le seguenti attività:

- a) attività prive dei caratteri della saltuarietà ed occasionalità o comunque riconducibili ad attività libero-professionali;
- b) esercitare la professione di avvocato;
- c) esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale;
- d) esercitare attività libero professionale, ossia attività di lavoro autonomo per il cui esercizio è necessario l'iscrizione in albi od elenchi.
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo o coltivatore diretto;
- f) avere altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
- g) assumere cariche in enti o società, di persona 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 al Comune di Scandicci o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti di questo Ente a cariche sociali, previa designazione dello stesso;
- h) assumere cariche in cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Scandicci o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- i) assumere incarichi da soggetti pubblici o privati che abbiano lite pendente con l'Amministrazione o da soggetti privati che abbiano con la stessa debiti o crediti.

2. Le attività di cui sopra, in quanto assolutamente incompatibili, non possono essere autorizzate.

## Articolo 3 - Attività in conflitto di interessi

1. E' vietato lo svolgimento di attività extra istituzionali, anche gratuite, che possano dare luogo ad un conflitto, anche potenziale, con l'interesse ed il buon andamento dell'Amministrazione.

A titolo esemplificativo, non possono essere autorizzati:

- a) 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 illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- b) incarichi che per la natura o l'oggetto dell'incarico possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

- c) incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli;
- d) gli incarichi che aggiunti a quelli già autorizzati o conferiti, evidenzino il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- e) le attività che si configurano in diretta concorrenza con le attività ed i servizi resi dal Comune di Scandicci tramite i diversi settori comunali.

2. La valutazione in merito all'esistenza - anche potenziale - di situazioni di conflitto di interesse deve essere svolta tenendo conto della qualifica, del ruolo professionale del dipendente, la competenza della struttura di assegnazione, l'eventuale nocumento all'immagine dell'amministrazione. Al pubblico dipendente è preclusa la possibilità di utilizzare la propria qualifica lavorativa pubblica per garantirsi occasioni che in caso contrario non avrebbe la possibilità di raggiungere. Tale ultima condizione (da verificarsi in concreto caso per caso) se sussistente, lederebbe il prestigio e l'immagine dell'amministrazione.

3. La valutazione di cui al comma precedente deve essere effettuata anche per le attività soggette a comunicazione.

4. Sono altresì specificatamente incompatibili e dunque vietati gli incarichi e le attività previste dal dlgs. n.39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti. L'incompatibilità si estende al personale cessato, nei termini di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001 (*anti-pantouflage*).

#### **Articolo 4 -Attività autorizzabili**

1. Nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli precedenti possono essere autorizzate:

- a) attività extra istituzionali con carattere di occasionalità e saltuarietà ad eccezione di assunzione di cariche sociali o in associazioni consentite dal presente disciplinare e dalle normative vigenti;
- b) attività di tirocinio obbligatorio per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio di una professione a condizione che:
  - l'impegno richiesto non influenzi negativamente lo svolgimento dei compiti di ufficio,
  - il dipendente si astenga dalla cura di questioni che possano determinare conflitto di interessi con il Comune di Scandicci,
  - la pratica non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia effettivamente finalizzata all'esame di abilitazione;
- c) attività di arbitrato, ove consentito dalle normative vigenti, e compatibili con l'attività di servizio;
- d) l'assunzione di cariche in società di capitale a partecipazione pubblica conseguente a nomina da parte dell'ente di appartenenza ove prevista la relativa riserva nell'atto costitutivo;
- e) l'assunzione di cariche in società cooperative;
- f) la partecipazione come socio accomandante in s.a.s. e s.a.p.a e come socio semplice in s.r.l. e s.p.a., nonché in società cooperative (art.61 DPR 3/57);
- g) la partecipazione a commissioni di concorso presso le Amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1-comma 2- del D.Lgs. 165/2001;
- h) le attività svolte a titolo gratuito ad eccezione di quelle di cui all'art. 9 comma 1 e comma 2 lett. c) e d);
- i) la titolarità della partita IVA solo nel caso in cui all'assunzione presso il Comune di Scandicci, il dipendente abbia necessità di mantenere la titolarità della partita Iva per il tempo strettamente necessario per ricevere pagamenti relativi a prestazioni professionali antecedenti alla costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente;
- j) l'attività di collaudo a favore di altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 102 D.Lgs. 50/2016. In tal caso il 50% del compenso spettante al dipendente è versato, ai sensi dell'art.61 comma 9 L. 133/2008, al fondo per il finanziamento del trattamento economico accessorio;
- k) componente dell'organismo di valutazione/Nucleo di valutazione di Pubbliche Amministrazioni;

2. In riferimento alle attività vietate ai sensi del precedente articolo 2 è ammessa la seguente eccezione: a) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 2, co.1 lett.d) - (libere professioni): - il dipendente con profilo tecnico può essere autorizzato a svolgere singoli atti riconducibili alla libera professione esclusivamente se riguardano la cura degli interessi personali, del coniuge o dei parenti ed affini di primo grado;

## **Articolo 5 -Procedimento di autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionale deve essere rilasciata preventivamente all'inizio dello svolgimento dell'attività stessa.
2. La richiesta di autorizzazione può essere presentata sia direttamente dal dipendente sia da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico al dipendente dell'ente.
3. In entrambi i casi la richiesta deve pervenire all'Amministrazione, con preavviso di almeno 15 giorni e non prima di tre mesi dall'inizio dell'incarico; la stessa deve - a pena di irricevibilità - necessariamente contenere tutti i seguenti gli elementi:
  - dati anagrafici del dipendente;
  - il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata, indicandone la denominazione/ragione sociale, indirizzo, il codice fiscale e/o la partita iva e indirizzo mail;
  - il contenuto esatto dell'incarico;
  - la durata dell'incarico (data di inizio e data di fine prevista)
  - le modalità di svolgimento con particolare riferimento all'impegno richiesto nell'arco temporale di durata dell'incarico;
  - il compenso lordo previsto;
  - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare mezzi, locali e quant'altro di proprietà dell'amministrazione comunale di Scandicci.
  - che lo svolgimento dell'incarico non integra esercizio di libera professione;
  - di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico.
4. Il dipendente (ed il soggetto conferente nel caso in cui sia lo stesso a presentare la richiesta), rimane responsabile della correttezza e veridicità dei dati riportati nella richiesta ed indicati al precedente comma 3.
5. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

## **Articolo 6 -Soggetti competenti e termini al rilascio dell'autorizzazione**

1. Sono soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione:
  - a) per il Segretario Generale il Sindaco previa istruttoria del Dirigente al personale;
  - b) per i Dirigenti, il Segretario Generale;
  - c) per il personale non dirigenziale dal Dirigente competente per la gestione del personale sentito il parere del Dirigente cui è assegnato il dipendente interessato
2. I soggetti di cui al comma precedente, in sede di rilascio dell'autorizzazione procedono ad effettuare la preventiva valutazione, al fine di verificare in base agli elementi dichiarati dal dipendente (o dal soggetto conferente nella richiesta), il rispetto delle disposizioni regolamentari e normative vigenti in materia, in relazione al fatto che lo svolgimento dell'incarico non comporta ne' casi di incompatibilità, ne' situazioni - anche potenziali - di conflitto di interessi e che le relative prestazioni non rientrano nei compiti d'ufficio del medesimo.
3. Nel caso in cui dalla valutazione emergano elementi di incompatibilità e/o conflitto di interesse o di difformità con le disposizioni normative e regolamentari in materia, procedono a negare l'autorizzazione con provvedimento motivato.
4. Il rilascio dell'autorizzazione avviene entro il termine di 30gg dalla presentazione della richiesta da parte del dipendente o del soggetto conferente, fatto salvo quanto previsto da successivo comma 7.
5. Qualora dalla richiesta risultino mancanti alcuni degli elementi di cui all'art 5, i soggetti competenti al rilascio richiedono le necessarie integrazioni; in questo caso vengono interrotti i termini per il decorso di cui al comma precedente; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per il rilascio dell'autorizzazione.

6. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso (incarico espletato presso un soggetto privato), decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art.53, comma 10, D.Lgs n.165/2001.

7. Per il personale del Comune di Scandicci comandato/distaccato, l'autorizzazione avviene da parte del Dirigente del personale o nel caso di Dirigente da parte del Segretario Generale in quanto amministrazione di appartenenza del dipendente, il termine per provvedere è di 45 giorni ed il rilascio è subordinato all'intesa tra le due amministrazioni. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10gg dalla ricezione della richiesta di intesa.

### **Articolo 7 - Limiti all'autorizzazione**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 10 ore settimanali e comunque non più di 25 ore nel corso di ciascun mese.

Qualora, il dirigente/dipendente che non abbia mai usufruito mensilmente, in corso di anno, delle ore di cui sopra, può concentrarle in un solo mese, max 18 ore settimanali e comunque non più di 30 ore nel mese suddetto per svolgere un incarico, massimo per una volta. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Dirigente di Settore o con il Segretario Generale per il personale titolare di funzioni dirigenziali, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzatorio.

2. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

### **Articolo 8 -Validità dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione ha validità pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Il protrarsi dell'incarico per un periodo superiore a quello indicato necessita tassativamente di una nuova richiesta di autorizzazione.

2. L'autorizzazione può essere in ogni tempo sospesa o revocata dal soggetto che l'ha concessa, con atto motivato, in caso di sopravvenuta incompatibilità o conflitto di interessi.

### **Articolo 9- Attività ed incarichi soggetti a comunicazione**

1. A norma dell'art.53, comma 6, del D.Lgs.n. 165 del 30.3.2001 non sono soggette a preventiva autorizzazione (anche se retribuite, e i relativi compensi non devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica) le seguenti attività extra istituzionali:

- 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 a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, esclusi gli incarichi - per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente) e non rientranti nelle competenze e professionalità proprie del dipendente;
- e) incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
- g) attività di formazione di docenza e di ricerca scientifica.

2. Inoltre, è sufficiente la semplice comunicazione per i seguenti ulteriori attività:

- a) le attività presso le società sportive ed associazioni sportive dilettantistiche soggette a rimborso spese, in questo caso i compensi corrisposti e percepiti devono essere comunicati all'anagrafe delle prestazioni;
- b) l'iscrizione ad albi, collegi o ordini professionali, senza esercizio della relativa libera professione, ove ciò sia consentito dalle singole categorie professionali;

- c) lo svolgimento di C.T.U. (consulenza tecnica di ufficio) su incarico di autorità giudiziarie (circolare Ministero Grazia e Giustizia – Direzione Generale affari civili e libere professioni – 4.01.1999); in questo caso i compensi corrisposti e percepiti devono essere comunicati all'anagrafe delle prestazioni;
- d) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro. Anche i suddetti incarichi sono oggetto di comunicazione alla Funzione Pubblica.

3. In tutti i suddetti casi (co.1 e co.2) il dipendente deve comunque dare comunicazione preventiva all'Amministrazione, indirizzata ai soggetti di cui al precedente art. 6, dell'attività che intende svolgere al fine della verifica in ordine alla assenza di conflitto di interesse e/o incompatibilità con la posizione nella P.A. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.

4. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, etc...);
- c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
- d) la circostanza che trattasi di incarico gratuito;
- e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
- f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'amministrazione, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per l'Amministrazione.

5. I soggetti di cui all'art 6 comma 1 sono tenuti a controllare l'oggetto della prestazione e vietarne, con provvedimento motivato, lo svolgimento in caso emergano situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art 3.

6. Decorsi 15 giorni dalla comunicazione senza parere contrario l'attività si intende approvata, senza necessità di ulteriore comunicazione.

7. Anche le attività del presente articolo devono essere svolte fuori orario di servizio e, quando gli stessi debbano essere effettuati durante l'orario di lavoro, il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente le ferie spettanti e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

#### **Articolo 10 - Personale con rapporto di lavoro part – time non superiore al 50%**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è consentito, previa comunicazione l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma, anche mediante l'iscrizione in albi professionali, ove consentito dalle disposizioni di legge vigenti, che non sia incompatibile con la posizione ricoperta nell'ente e che non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio.

2. Sono incompatibili gli incarichi, le attività e le cariche che generano conflitto di interessi con la posizione di dipendente dell'amministrazione comunale, che possono creare pregiudizio alla trasparenza, imparzialità e buon andamento delle attività e servizi del Comune di Scandicci.

3. A tali dipendenti è fatto comunque divieto:

- a) di svolgere attività per conto di soggetti pubblici o privati in concorrenza con le attività ed i servizi resi dal Comune di Scandicci tramite i propri settori di attività;
- b) di svolgere attività per conto di persone fisiche o giuridiche o associazioni o comitati, anche senza scopo di lucro ed anche a titolo gratuito, che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in essere con l'amministrazione contratti di appalto, somministrazione, fornitura, servizi o prestazione d'opera intellettuale;
- c) di svolgere attività presso persone fisiche o giuridiche o associazioni o comitati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in corso, presso il servizio di appartenenza del dipendente: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di

qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati;

d) di instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo con un'altra pubblica amministrazione fatto salvo quanto disposto dall' art.92 co.1 Dlgs 267/2000;

e) di instaurare un altro rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Scandicci;

f) di svolgere attività nei confronti degli enti partecipati dall'amministrazione comunale, fatta eccezione per lo svolgimento di attività di formazione e docenza;

4. Il personale in regime di part-time non superiore al 50%, deve in ogni caso comunicare all'Amministrazione, di regola con 15 giorni di anticipo dall'evento, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa che intende svolgere per le valutazioni di cui sopra. In mancanza di eccezioni negative da parte dell'Amministrazione nei successivi 15 giorni la attività si intende approvata senza ulteriore autorizzazione.

#### **Articolo 11-Incompatibilità sopravvenuta**

1. Il Comune di Scandicci si riserva la possibilità di comunicare anche successivamente con atto motivato, incompatibilità anche sopravvenuta della posizione del dipendente part-time non superiore al 50% con la ulteriore attività lavorativa stabilmente svolta in relazione a verifiche o variazioni intervenute.

#### **Articolo 12 -Provvedimenti nei casi di incompatibilità**

1. Lo svolgimento di attività extra istituzionali senza preventiva autorizzazione, l'omessa o tardiva comunicazione sullo svolgimento di altra attività lavorativa da parte di dipendenti part-time non superiore al 50%, ovvero dichiarazioni e comunicazioni risultate non veritiere o non più conformi a quelle autorizzate, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione o di competenti autorità, sono causa di sanzioni disciplinari e possono costituire giusta causa di licenziamento in base a quanto disposto dalle normative vigenti.

2. Qualora la violazione di cui sopra non sia di gravità tale da poter costituire giusta causa di licenziamento, sarà applicata una sanzione disciplinare la cui entità sarà definita in ottemperanza a quanto stabilito dai CCNL.

3. Inoltre, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione o che superi i limiti previsti dall'autorizzazione o dal presente regolamento deve essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto, del percettore, per essere incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebita percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti (art. 53 comma 7-bis D.Lgs 165/2001)

#### **Articolo 13 -Adempimenti Dipartimento Funzione Pubblica-Termini Comunicazione**

1. Entro 15gg dal rilascio dell'autorizzazione gli incarichi oggetto delle stesse devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite apposita modalità telematica da parte del Servizio di gestione del personale a cio' preposto.

2. Per le attività soggette a semplice comunicazione, la relativa documentazione deve essere presentata al servizio personale entro 3gg dalla presentazione da parte del dipendente. Il termine decorre dalla data del protocollo apposto sulla stessa.

3. Entro 15gg dall'erogazione del compenso per lo svolgimento degli incarichi autorizzati o comunicati, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti della stessa.

#### **Art.14 – Conferimento di incarichi a personale interno.**

1. L'Amministrazione Comunale non può conferire a proprio personale incarichi retribuiti afferenti ad attività e funzioni ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio:

- a. che siano ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio o, in ogni caso, che corrispondano a mansioni comunque riferibili al profilo di appartenenza;
- b. per l'espletamento delle quali siano presenti nella struttura comunale appositi uffici dotati della specifica figura professionale necessaria per l'incarico.

2. Qualora non ricorrano le condizioni sopra descritte, l'Amministrazione può conferire incarichi retribuiti a titolo professionale al personale dipendente, secondo le modalità appresso descritte.

3. L'affidamento di incarichi al personale di cui al comma 1 avviene, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza, con determinazione adottata dal competente dirigente del personale, nell'ambito dei fondi e obiettivi assegnatigli con il piano esecutivo di gestione. Con il provvedimento è approvato lo schema di disciplinare nel quale le prestazioni da svolgere sono indicate in dettaglio.

4. La scelta dei dipendenti cui affidare l'incarico avviene, ove possibile assicurando una equa ripartizione degli stessi, mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti riferite ai seguenti elementi:

- a) possesso dello specifico titolo di studio ed eventuali abilitazioni richieste per legge in relazione alle caratteristiche dell'incarico;
- b) possesso di specifico profilo professionale ove richiesto.

5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato e sono compensati, in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, in base ai seguenti parametri:

- a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali ridotte da minimo del 30% ad un massimo del 50%;
- b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come indicato alla lettera a).

6. Il ricorso agli incarichi di cui al presente articolo è possibile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) impossibilità di far ricorso alla struttura per lo svolgimento dell'attività per cui è conferito l'incarico;
- b) assenza nella dotazione di personale della struttura di soggetti con titolo di studio e profilo professionale specifico;
- c) particolarità dell'incarico conferito e connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati dipendenti ed acquisiti in virtù di esperienze condotte nell'Ente o all'esterno;
- d) compatibilità in termini di impegno con l'attività resa nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio nonché di altre attività connesse ad eventuali incarichi autorizzati al dipendente. Detta compatibilità è attestata dal dirigente del settore di appartenenza del dipendente.

7. Gli incarichi devono essere di tipo occasionale e riferirsi ad un compito o ad un'opera determinata in maniera precisa sia nell'oggetto che nel tempo della durata della prestazione.

8. L'affidamento in oggetto deve essere formalizzato attraverso apposita determinazione dirigenziale, che attesti che la prestazione richiesta non rientra tra le mansioni afferibili al profilo del dipendente ed è compatibile con il corretto e tempestivo espletamento degli altri doveri d'ufficio del dipendente, e che evidenzia altresì il vantaggio economico di cui al co.5 del presente articolo.

9. In ragione del principio di onnicomprensività delle prestazioni rese nell'ambito del rapporto di pubblico impiego, rientrano nelle normali incombenze dei dirigenti l'assolvimento di incarichi comunque conferiti dall'Amministrazione

#### **Art.15 – Incarichi per attività di formazione.**

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale tramite forme permanenti di intervento, può avvalersi anche del proprio personale interno per lo svolgimento delle attività inerenti la realizzazione di corsi che esulano dall'esercizio di funzioni alle quali il dipendente è tenuto in virtù della qualifica posseduta. Il dipendente, ove necessario, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico. Comunque questa attività non deve essere resa in orario di servizio.

## **Art.16 – Sanzioni.**

1. La violazione da parte del dipendente dei divieti posti dall'articolo 2 del presente regolamento, l'esercizio di incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico, nonché le autorizzazioni ottenute sulla base di dichiarazioni risultate non veritiere, sono disciplinarmente sanzionabili, nel massimo con il licenziamento senza preavviso, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con il Comune non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio – assistenziale senza scopo di lucro.

2. Il dipendente che si trovi in una delle situazioni di cui al comma precedente viene diffidato a far cessare la situazione di incompatibilità entro quindici giorni. Decorso il predetto termine senza che l'incompatibilità sia cessata, i soggetti di cui all'art.6 co.1, ciascuno per quanto di competenza, avviano il procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso.

3. L'eventuale ottemperanza del dipendente entro il termine di cui al comma 2 non esclude l'avvio del procedimento disciplinare.

4. In ogni caso il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Scandicci per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

## **Art.17 - Servizio Ispettivo.**

1. Le verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle norme concernenti lo svolgimento di attività extra ufficio sono effettuate mediante servizi ispettivi, secondo le modalità previste dalla legge e sono di competenza del Settore Personale che può avvalersi, d'intesa con il dirigente del settore Polizia Municipale, di personale del Corpo di Polizia Municipale.

2. Il servizio ispettivo svolge le verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni legislative e contrattuali, nonché del presente regolamento, in materia di esclusività della prestazione.

3. Il servizio ispettivo si attua, in via ordinaria, attraverso verifiche a campione su dipendenti estratti a sorte.

4. Il servizio ispettivo si attua, in via straordinaria:

- a) dietro indicazione sottoscritta di cittadini, enti, associazioni o ordini professionali;
- b) su segnalazione di uno o più dirigenti del Comune di Scandicci, per il personale assegnato a ciascuno di essi ;
- c) su richiesta del Dipartimento della Funzione Pubblica, d'intesa con l'Amministrazione Comunale.

5. Il servizio ispettivo, svolto il proprio compito di verifica, redige in ogni caso un verbale, che invia al dirigente del settore di appartenenza del dipendente sottoposto a verifica o al Segretario Generale per i dirigenti; qualora ne ravvisa la necessità, quest'ultimi può chiedere un supplemento d'indagine.

6. Qualora dai verbali di cui sopra risulti la violazione del divieto di cui al comma 60 dell'articolo 1 della legge n°662/1996 o comunque emergano violazioni della normativa di cui al comma 2, il dirigente del settore da inizio al procedimento disciplinare nel rispetto delle modalità previste dalle norme.

7. Le relative sanzioni vengono graduate sulla base dei criteri generali contenuti dal CCNL di comparto, considerando in particolare le seguenti eventualità:

- a) il disservizio arrecato a seguito della prestazione non autorizzata;
- b) la sussistenza di un conflitto di interessi;
- c) lo stato di assoluto bisogno del dipendente, derivante da circostanze familiari o di salute;
- d) recidività.

## **Art.18 - Norma transitoria.**

1. I conferimenti e le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi già rilasciati ed eventualmente non conformi alle disposizioni del presente regolamento dovranno essere adeguati, con il consenso del dipendente, al regolamento stesso.

2. Le richieste di autorizzazione presentate e non ancora evase alla data di esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento devono essere ripresentate a cura dei richiedenti.

#### **Art.19 – Abrogazioni e norme finali.**

1. È abrogata ogni disposizione inerente la materia contenuta in altri atti e/o regolamenti comunali (art.24-bis e 24 -ter del Vigente regolamento di organizzazione uffici e servizi..

2. Per tutto quanto non disciplinato dai precedenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigenti e nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.