



## **DISCIPLINARE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI**

### **Art. 1 - Principi generali**

**1.** Il presente disciplinare individua i criteri, le modalità, e le condizioni per l'affidamento ed espletamento degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i dipendenti e i dirigenti della Provincia di Perugia.

**2.** Per incarichi esterni si intendono le prestazioni lavorative – non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o soggetti privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con la Provincia di Perugia ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

**3.** Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del DPCM 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662.

**4.** L'espletamento degli incarichi esterni, anche in assenza di incompatibilità o conflitto di interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che il rapporto di pubblico impiego è caratterizzato dal dovere di esclusività ai sensi dell'art. 98 della Costituzione. Pertanto i dipendenti provinciali a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi esterni retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, nonché svolgere attività extraistituzionali, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso la Provincia di Perugia – da cui dipendono funzionalmente – o in concorrenza con la medesima, previo rilascio della debita autorizzazione e ferme restando le limitazioni di cui ai successivi articoli del presente disciplinare.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

**1.** Il presente disciplinare si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le specifiche differenze in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% rispetto a quella superiore al 50% e a tempo pieno. Si applica anche al personale dipendente in posizione di comando, distacco, congedo, sospensione e aspettativa, salva l'ipotesi dell'aspettativa concessa per avviare un'attività d'impresa o professionale. Esso si applica, altresì, al personale inquadrato nell'area della dirigenza ed agli incarichi ex art. 110 del TUEL.

### **Art. 3 - Incompatibilità assoluta - Attività non consentite**

**1.** In linea generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro del dipendente provinciale:

- gli incarichi e le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento. A tal fine si terrà conto della posizione del dipendente richiedente (incarichi già autorizzati in precedenza, assenza di procedimenti disciplinari o note di demerito nel biennio precedente alla richiesta di autorizzazione in relazione ad insufficiente rendimento o assenze dal servizio);
- le attività che concretizzino occasioni di conflitto di interesse con la Provincia di Perugia;
- gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
- le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Ente.

**2.** Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

a) esercitare attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale.

Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 cod. civ. 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 altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati né attività di collaborazione coordinata continuativa o a progetto sia a favore di soggetti pubblici che di privati, fatto salvo il ricorso al comma 557 della Legge 311/2004 e alle previsioni di cui all'articolo 92 del d.lgs 267/2000;

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione, o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti della Provincia di Perugia a cariche sociali, nonché assumere la qualità di socio in società se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;

e) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale, ai sensi dell'art.1 del d.lgs. 29.2.2004, n.99 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) esercitare attività di amministratore di condomini non riferite alla cura di propri interessi;

g) assumere consulenze e/o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali.

h) assumere incarichi di progettazione, collaudi, coordinamento per la sicurezza, direzione lavori, supporto tecnico-amministrativo al RUP, ex art.24 comma 1 d.lgs 50/2016, a favore di soggetti privati o di pubbliche amministrazioni. Sono fatti salvi gli incarichi di collaudo conferiti ai sensi dell'art.102 del codice degli appalti alle condizioni e nel rispetto delle procedure ivi indicate;

i) ogni altra attività che comporti conflitto di interesse o comunque incompatibile prevista da specifiche disposizioni normative e/o contrattuali e/o regolamentari, nonché prevista dal Codice di comportamento applicabile al personale dipendente.

**3.** Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dalla Provincia di Perugia.

**4.** I dipendenti non possono assumere incarichi, che sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano un impegno continuativo con le caratteristiche dell'abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e dei compensi previsti.

**5.** I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo quanto previsto dall'art. 18 della L. 4 Novembre 2010 n. 183 o da altre leggi che dispongano espressamente tale deroga al principio generale, nonché dall'art. 12 del presente disciplinare.

#### **Art. 4 - Iscrizioni ad albi professionali**

**1.** E' incompatibile con la qualità di dipendente provinciale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali, qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.

**2.** Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi, quali quello degli Avvocati impiegati presso i Servizi legali, o in albi professionali, quali, a titolo di esempio, quello degli Ingegneri, Architetti, Geometri o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta comunque fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.

**3.** E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori. L'incompatibilità non ricorre nei casi in cui l'incarico sia svolto nei confronti di istituzioni pubbliche, enti pubblici o società a totale partecipazione pubblica che non perseguano fini di lucro, previa autorizzazione dell'amministrazione.

#### **Art. 5 - Conflitto di interessi**

**1.** Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 3, e tenuto conto della disciplina introdotta dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nazionale e provinciale, vi è conflitto di interessi qualora il dipendente intenda assumere incarichi, anche gratuiti, presso soggetti privati che:

a) 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;

b) abbiano ricevuto nel biennio precedente o abbiano in corso procedure per l'acquisizione di 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;

c) 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;

d) siano, o siano stati nel biennio precedente, interessati da funzioni di controllo, vigilanza e sanzionatorie curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

e) abbiano in corso con la Provincia una lite giudiziaria.

**2.** 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.

**3.** 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) 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;

b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso la Provincia.

**4.** Sono altresì vietati 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, o da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

## **Art. 6 – Incompatibilità ex dipendenti**

**1.** Ai dipendenti che cessano volontariamente dal servizio, pur non avendo il requisito per la pensione di vecchiaia, non possono essere conferiti incarichi di collaborazione, consulenza, studio o ricerca da parte della Provincia di Perugia qualora gli stessi abbiano avuto un rapporto di impiego o lavoro con il medesimo ente nei cinque anni precedenti.

**2.** Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri. Tale limitazione trova applicazione anche nei confronti dei dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente poteri autoritativi e negoziali - sono competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante nel provvedimento finale, ancorché lo stesso sia redatto e sottoscritto dal dirigente competente.

**3.** I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della disposizione richiamata al primo comma del presente articolo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la Provincia per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## **Art. 7 - Attività consentite previa comunicazione**

**1.** Sono consentiti, senza necessità di previa autorizzazione, gli incarichi e le attività sotto elencati, anche se retribuiti:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività prevalente, continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione e non si concretizzino in un rapporto di lavoro o nell'assunzione di cariche amministrative e professionali;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni o seminari che si caratterizzino per la prevalenza dell'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito, restando invece soggetta ad autorizzazione la partecipazione ad evento pubblico in cui sia prevalente l'aspetto didattico e formativo;
- d) gli incarichi per i quali non è previsto in alcuna forma un compenso ed è corrisposto il solo rimborso delle spese sostenute e non rientranti nelle competenze e professionalità proprie del dipendente; restano invece soggetti ad autorizzazioni gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente sia posto in posizione di aspettativa, comando, o fuori ruolo, fatto salvo quanto previsto all'articolo 1;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti che siano distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
- h) gli incarichi di perito e consulente tecnico disposti dall'Autorità Giudiziaria in materia civile o penale purché svolti senza utilizzo degli strumenti e delle attrezzature dell'Ente.

**2.** Sono inoltre consentiti al dipendente, senza necessità di previa autorizzazione:

- a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
- b) le attività gratuite, che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni o comitati scientifici, le attività sportive ed artistiche, quali pittura, scultura, musica;
- c) la partecipazione a cariche sociali presso società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- d) la partecipazione a società di capitale senza compiti di amministrazione e gestione e società in accomandita semplice, limitatamente alla qualifica di "socio accomandante";
- e) attività di progettazione e/o direzione lavori per se stessi o, qualora svolte gratuitamente, per parenti o affini entro il 2° grado o in rapporto di coniugio;
- f) svolgere l'incarico di amministratore di condominio esclusivamente in relazione all'immobile ove è fissata la propria residenza o di cui si è titolare di diritto di proprietà o altro diritto reale.

**3.** Per lo svolgimento degli incarichi e/o delle attività indicate nei precedenti commi, il dipendente è comunque tenuto ad inoltrare una comunicazione preventiva e in forma scritta, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività extra istituzionale, al dirigente responsabile della struttura di assegnazione e per conoscenza al Servizio cui compete la gestione del personale, indicando la natura, la durata, l'impegno ed il compenso, se previsto. Il dirigente della struttura di assegnazione esprime in forma scritta, entro 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento

della comunicazione, il parere in merito allo svolgimento dell'incarico in ordine alla verificata saltuarietà e non pregiudizialità dell'attività, all'insussistenza di cause di incompatibilità assoluta o di conflitto di interessi previsti negli articoli precedenti. Il predetto parere è inviato dal dirigente della struttura di assegnazione del dipendente interessato al Servizio cui compete la gestione del personale dell'Ente. L'espressione di un parere ostativo da parte del responsabile della struttura di assegnazione ha carattere vincolante per il dipendente che non potrà esercitare l'attività comunicata. Il Servizio cui è affidata la gestione del personale dell'Ente provvederà a trasmettere il parere espresso dal dirigente competente alla struttura incaricata dell'anagrafe delle prestazioni e al dipendente interessato.

## **Art. 8 - Attività consentite previa autorizzazione**

**1.** Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50%, fatte salve le fattispecie indicate nell'articolo precedente, non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dalla Provincia di Perugia. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

**2.** Fermo restando quanto previsto agli artt. 3 e 5, l'autorizzazione è rilasciata, qualora l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale e si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;

c) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni, attrezzature, strumentazioni o informazioni di proprietà della Provincia;

d) non assuma il carattere della prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;

e) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Provinciale e non ne danneggi l'immagine.

**3.** Per definire la saltuarietà e occasionalità dell'incarico si tiene conto del tempo e dell'impegno necessario per l'espletamento dello stesso, del compenso e delle indennità corrisposte.

Le valutazioni di cui al precedente comma 2 lettere b) e d) sono operate sulla base dei seguenti principi :

a) non possono essere autorizzati più di cinque incarichi per anno per ciascun dipendente;

b) l'autorizzazione è negata allorché il compenso percepito per il nuovo incarico, da cumulare con quelli relativi ad altri incarichi già autorizzati e non ancora conclusi, superi il limite massimo pari ad un terzo dello stipendio tabellare annuo del dipendente. Non concorrono al limite di un terzo dello stipendio tabellare annuo gli incarichi di collaudo conferiti ai sensi dell'art. 97 comma 6 del D.Lgs. 50/2016, che possono essere autorizzati senza limiti di importo. In tale ultimo caso, tuttavia, il 50% del compenso spettante al dipendente incaricato del collaudo è versato, ai sensi dell'articolo 61, comma 9, della L.133/2008 e della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze n.36/2008, ai rispettivi fondi per il finanziamento del trattamento economico accessorio e viene attribuito in base ad accordi sindacali.

**4.** Sono ammesse deroghe ai limiti di cui al precedente comma 3 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.

### **Art. 9 - Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione**

**1.** Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% che intenda svolgere un incarico deve presentare domanda scritta al Servizio cui compete la gestione delle risorse umane dell'Ente, almeno 30 giorni prima della decorrenza dell'incarico medesimo, utilizzando unicamente il modello di domanda, appositamente predisposto.

**2.** Il dipendente trasferito presso la Provincia di Perugia per mobilità, qualora abbia ottenuto dall'ente di provenienza la prevista autorizzazione all'esercizio di incarichi il cui svolgimento non sia concluso alla data del trasferimento, oltre agli obblighi previsti dai vigenti Codici di Comportamento, è tenuto ad informare di tale circostanza, nel momento della presa di servizio, i dirigenti della struttura di assegnazione ed a formulare la domanda di autorizzazione di cui al precedente comma.

**3.** La domanda deve essere presentata già corredata dai nulla-osta vincolanti dei dirigenti responsabili della struttura di assegnazione del dipendente e del Segretario Generale, attestanti l'assenza di incompatibilità assolute e conflitto di interessi, secondo quanto previsto nei precedenti articoli. Qualora la domanda sia formulata da un dirigente i nulla-osta sono rilasciati dal Direttore Generale e dal Segretario Generale.

**4.** Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare, i dirigenti della struttura organizzativa di appartenenza, il Segretario Generale, nonché il Servizio cui compete la gestione delle risorse umane dell'Ente, possono richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa, o comunque ai soggetti che ritengano utile interpellare a tal fine.

**5.** Il Servizio cui è attribuita la gestione del personale dell'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 gg. dalla ricezione della stessa, correttamente formulata e completa in ogni sua parte. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione s'intende:  
a) concessa se richiesta per incarichi da conferirsi da Pubbliche Amministrazioni;  
b) definitivamente negata in ogni altro caso.

**6.** L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente del Servizio cui è attribuita la gestione del personale dell'Ente. Copia della stessa deve essere consegnata a cura del dipendente al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

**7.** La competenza al rilascio delle autorizzazioni nei confronti del Segretario Generale e del Direttore Generale è del Presidente della Provincia.

### **Art. 10 - Dipendenti in posizione di comando**

**1.** Per il personale che presta servizio presso la Provincia in posizione di comando e per quello provinciale che presta servizio in posizione di comando presso altre Pubbliche Amministrazioni, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.

**2.** I dipendenti provinciali in posizione di comando presso altre Amministrazioni pubbliche richiedono l'autorizzazione alla Provincia, la quale inoltra apposita richiesta di intesa all'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio. Il termine per provvedere è

per l'Amministrazione di appartenenza di 45 giorni dalla richiesta e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente provinciale presta servizio non si pronuncia entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta d'intesa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

**3.** Per il personale di altre Amministrazioni, in posizione di comando presso la Provincia, copia di ogni provvedimento autorizzatorio rilasciato dall'Amministrazione o Ente di appartenenza, deve essere consegnata a cura del dipendente al Servizio cui compete la gestione delle risorse umane dell'Ente ed ai dirigenti della struttura di assegnazione del dipendente.

**4.** Il dipendente comandato presso la Provincia di Perugia, qualora abbia ottenuto dall'amministrazione di provenienza la prevista autorizzazione all'esercizio di incarichi il cui svolgimento non sia concluso alla data di decorrenza del comando, oltre agli obblighi previsti dai vigenti Codici di Comportamento, è tenuto ad informare, nel momento della presa di servizio, i dirigenti della struttura di assegnazione ed a formulare la domanda di cui al precedente comma.

### **Art. 11 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

**1.** Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopraggiungano cause di incompatibilità, di fatto o di diritto, o di conflitto di interessi, o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico, il dipendente è tenuto ad interrompere immediatamente lo svolgimento dell'incarico ed a fornire immediata comunicazione alla struttura di appartenenza ed al Servizio cui compete la gestione delle risorse umane dell'Ente. In tal caso viene disposta la revoca dell'autorizzazione che determina la conseguente cessazione dell'incarico.

**2.** Le autorizzazioni, una volta concesse, sono sospese o revocate, con provvedimento motivato, adottato dal dirigente competente al rilascio dell'autorizzazione, su segnalazione dei dirigenti della struttura presso cui il dipendente presta servizio:

- qualora risulti compromesso il buon andamento dell'amministrazione;
- qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;
- qualora sopravvengano incompatibilità di fatto o di diritto;
- in ragione di sopravvenute eccezionali esigenze di servizio che richiedono la presenza del dipendente in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;
- l'incarico non viene espletato compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro ed interferisce con i doveri d'ufficio o è svolto utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per il suo assolvimento.

**3.** Il dirigente competente al rilascio dell'autorizzazione provvede con autonoma iniziativa quando la sospensione o la revoca consegua ad espressa disposizione di legge.

### **Art. 12 - Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali**

**1.** Ai sensi dell'art. 18 della legge 183/2010 i dipendenti pubblici possono essere collocati in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per il periodo massimo stabilito dalla legge, per avviare attività professionali e imprenditoriali.

2. Durante il periodo di aspettativa non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.
3. L'istanza motivata e documentata deve essere presentata al Servizio cui compete la gestione delle risorse umane previo nulla-osta del dirigente della struttura di assegnazione. Tale aspettativa può essere fruita anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva stabilita dalla legge nella vita lavorativa del dipendente.
4. L'aspettativa è concessa, tenuto conto delle esigenze organizzative e previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

### **Art. 13 - Incompatibilità e conflitto d'interesse nel rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, può svolgere un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali – ferme restando le esclusioni di cui al comma 2 o previste da altre specifiche norme di legge - purché espressamente autorizzato dall'Ente ed in assenza delle situazioni di conflitto di interesse di cui al precedente art. 4 o previste da specifiche disposizioni normative.
2. Resta fermo il divieto di cui all'art. 1, comma 56-bis della legge 662/1996 e s.m.i, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. Gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.
3. Ai sensi dell'art. 24, comma 3, del decreto legislativo 18/4/2016, n.50 e s.m.i., i dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale, anche con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono espletare, nell'ambito territoriale della Provincia, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., se non conseguenti a rapporti di impiego.
4. E' consentito, tuttavia, in presenza di rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, e previa autorizzazione, instaurare rapporti di lavoro a tempo parziale con altri Enti Locali nella misura pari o inferiore al 50%.
5. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Ente:
  - a) l'inizio di un'attività lavorativa autonoma o subordinata, quando decida di intraprendere tali attività successivamente alla costituzione del rapporto a tempo parziale;
  - b) la variazione dell'attività lavorativa già consentita.Tale comunicazione dovrà essere inoltrata almeno 15 giorni prima dell'inizio o della variazione dell'attività stessa.
6. La mancata comunicazione costituisce giusta causa di recesso per l'Amministrazione Provinciale. Sono fatte salve le disposizioni sanzionatorie di cui al comma 61 dell'art. 1 della legge 662/96.

### **Art. 14 - Richiesta di autorizzazione e trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro finalizzata all'esercizio di altra attività lavorativa**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, qualora intenda svolgere un'altra attività lavorativa, subordinata o

autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, deve formulare una domanda di autorizzazione scritta al Servizio cui compete la gestione delle risorse umane, almeno 30 giorni prima della decorrenza dell'inizio attività.

Il dipendente interessato deve utilizzare, a tal fine, il modello di domanda predisposto dal Servizio cui compete la gestione del personale dell'Ente. L'autorizzazione di cui al presente comma può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; in tal caso la richiesta si intende perfezionata solo con la compilazione della domanda formulata dal dipendente che intende svolgere l'incarico e redatta utilizzando il modello di domanda come sopra predisposto.

**2.** La richiesta di autorizzazione può essere formulata anche contestualmente alla domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con prestazione lavorativa presso l'Ente non superiore al 50%. In tal caso la domanda deve essere formulata dal dipendente almeno 60 giorni prima della decorrenza della trasformazione del rapporto e dell'inizio attività e, comunque, nel rispetto dei termini previsti dal vigente CCNL del personale del comparto per la richiesta di part time. Il dipendente interessato deve utilizzare, a tal fine, il modello di domanda predisposto dal Servizio cui compete la gestione delle risorse umane. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione, nel rispetto dei limiti previsti per i rapporti part time dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia, entro 60 giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'Amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizioni organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa, ovvero nel caso di superamento del limite percentuale previsto, per ciascuna categoria, dal contratto collettivo nazionale di lavoro con riferimento ai rapporti di lavoro part time nell'Ente. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'Amministrazione provinciale l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

**3.** La domanda, nei casi previsti ai commi precedenti, deve essere corredata dal nulla-osta vincolante dei dirigenti responsabili della struttura di assegnazione del dipendente e del Segretario Generale, attestante l'assenza delle cause di incompatibilità specifiche espressamente previste al precedente art. 4 del presente disciplinare nonché previste, per il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, da eventuali specifiche disposizioni normative.

**4.** Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare, i dirigenti della struttura organizzativa di appartenenza, il Segretario Generale, nonché il Servizio competente alla gestione del personale, possono richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa, o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

**5.** L'autorizzazione, preceduta nel caso di cui al comma 2, dall'eventuale trasformazione dal rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% della prestazione di lavoro tempo pieno, è rilasciata dal dirigente del Servizio competente alla gestione delle risorse umane dell'Ente mediante l'adozione di apposito provvedimento.

**6.** Il Servizio competente alla gestione delle risorse umane dell'ente, salvo quanto disposto al comma 2 del presente articolo, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 gg. dalla

ricezione della richiesta stessa, correttamente formulata e completa in ogni sua parte. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione s'intende:

- a) accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da Pubbliche Amministrazioni;
- b) definitivamente negata in ogni altro caso.

#### **Art. 15 - Disposizioni speciali per i lavoratori neo-assunti a tempo determinato**

**1.** Fermo restando quanto stabilito in merito all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli, il dipendente assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno può mantenere attiva la partita IVA di cui sia titolare in quanto professionista, stante la precarietà del rapporto.

**2.** Per tutta la durata del rapporto a termine gli è vietato svolgere l'attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività in modo professionale.

**3.** Durante il periodo in cui è in essere il rapporto di lavoro con la Provincia di Perugia il dipendente può essere autorizzato, per il rispetto della vigente normativa previdenziale nonché in materia di IRPEF e IVA, a ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente alla stipula del rapporto di lavoro subordinato a termine con la Provincia, con conseguente emissione di fattura.

**4.** All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione in merito.

#### **Art. 16 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo indeterminato già professionisti**

**1.** Fermo restando quanto stabilito in merito all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli, al dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, già titolare di partita IVA in quanto professionista, è vietata la prosecuzione, anche temporanea, della stessa attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività esercitata in modo professionale.

**2.** Il lavoratore, previa istanza recante allegato elenco delle attività professionali pregresse pendenti, può essere autorizzato al mantenimento della partita IVA, esclusivamente per ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni professionali rese antecedentemente alla stipula del rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con la Provincia di Perugia, con conseguente emissione di regolare fattura.

**3.** A conclusione di detti residuali adempimenti fiscali e previdenziali la partita IVA deve essere obbligatoriamente chiusa con evidenza, trasmessa mediante autocertificazione o produzione documentale, al Servizio competente alla gestione delle risorse umane dell'Ente. In ogni caso il periodo massimo di mantenimento della partita IVA non può eccedere la durata del periodo di prova.

#### **Art. 17 – Obblighi di comunicazione ai fini dell'anagrafe delle prestazioni**

**1.** Ai fini degli obblighi di comunicazione, previsti sia per il personale dipendente che per l'Amministrazione, si richiamano le disposizioni normative attualmente contenute nei commi 11 e seguenti dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e le ulteriori disposizioni eventualmente dettate da specifiche disposizioni normative.

**2.** Al fine di consentire il rispetto dei termini previsti in materia di anagrafe delle prestazioni, il Servizio competente alla gestione del personale nonché, per le attività soggette a comunicazione, i dirigenti responsabili, trasmettono alla struttura competente alla gestione dell'Anagrafe delle prestazioni, nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre 3 giorni dalla data del rilascio dell'autorizzazione copia dell'atto di autorizzazione.

### **Art. 18 - Responsabilità**

**1.** Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, salve le più gravi sanzioni, e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'amministrazione procederà al recupero delle somme dovute anche mediante trattenuta sulla retribuzione.

**2.** Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 662/96, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa) o la mancata comunicazione di inizio attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le comunicazioni risultate non veritiere da parte del dipendente, anche a seguito di accertamenti ispettivi da parte dell'amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

**3.** La procedura per l'accertamento della causa di recesso si svolge in contraddittorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto, preceduta da regolare diffida, intimata al dipendente, a cessare dalla situazione di incompatibilità, è rimessa alla disciplina legislativa e contrattuale in tema di procedimenti disciplinari.

**4.** L'eventuale ottemperanza del dipendente alla diffida non preclude l'esercizio dell'azione disciplinare per violazione del dovere di esclusività del pubblico impiego.

**5.** In ordine all'eventuale conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni da parte dei dirigenti della Provincia di Perugia, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel comma 8 dell'art.53 del d.lgs 165/2001.

### **Art. 19 – Disciplina transitoria**

**1.** I dipendenti che si trovino in una delle situazioni di incompatibilità previste dal presente disciplinare sono tenuti:

- a) a cessare eventuali attività oggetto di divieto assoluto e/o incompatibili di diritto o di fatto con l'impiego provinciale, secondo quanto disposto dal presente disciplinare;
- b) a presentare formale richiesta di autorizzazione o comunicazione secondo quanto disposto dal presente disciplinare.

### **Art. 20 - Funzioni Ispettive**

**1.** Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi l'Ente si avvale del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art. 1, comma 62, della legge 662/1996.

#### **Art. 21 - Entrata in vigore**

**1.** Le disposizioni del presente disciplinare entreranno in vigore all'esecutività della delibera di approvazione. Restano ferme le autorizzazioni già concesse.