



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BERGAMO



APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 230 REG./ 230 PROP. DEL. NELLA SEDUTA DEL 08/06/2017, MODIFICATO CON DELIBERAZIONE N. 232 REG./306 PROP. NELLA SEDUTA DEL 11/05/2023; MODIFICATO DALLA GIUNTA COMUNALE CON DELIBERAZIONE N. 392 REG./455 PROP. NELLA SEDUTA DEL 24/06/2024

(3^ STESURA)

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina:

- 1) la materia delle attività extra istituzionali consentibili ai dipendenti del Comune di Bergamo tenuto conto dei criteri generali elaborati nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata del 24/07/2013 ai sensi dell'art. 1 comma 60 lettera b della Legge n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché delle disposizioni legislative in materia;
- 2) i criteri e la procedura di conferimento e di autorizzazione di incarichi extra istituzionali ai dipendenti del Comune di Bergamo ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art 1 comma 42 della legge n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni.

Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e 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.

Tra i dipendenti cui si riferisce il presente Regolamento sono ricompresi anche quelli con qualifica dirigenziale.

Il presente regolamento non si applica ai dipendenti a tempo determinato assunti ai sensi dell'articolo 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, trattandosi di rapporti di lavoro relativi a ruoli ai quali non possono essere affidati compiti e attività gestionali.

## **Art. 2**

### **Incarichi vietati**

Sono vietati ai dipendenti a tempo pieno (con prestazione lavorativa superiore al 50%) del Comune di Bergamo gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi art. 3 e art 4.

Sono vietati ai dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% del Comune di Bergamo, gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 4

Sono vietati ai dipendenti del Comune di Bergamo, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art 5, fermo restando quanto previsto dagli artt. 3 e 4

Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

## **Art. 3**

### **Attività e incarichi vietati al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50%**

Il comune di Bergamo privilegia la collaborazione con altri soggetti nell'ambito di rapporti istituzionali tra enti.

Il dipendente del Comune di Bergamo non può in ogni caso, salvo quanto previsto all'art. 7 per i rapporti di lavoro a tempo parziale, e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale ed essere titolare di partita IVA;
- b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

- d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (sia a titolo principale che di coltivatore diretto);
- e) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse;
- f) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da abitudine e professionalità.

Sono vietati gli incarichi che, sebbene singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, possono configurare un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenuto conto della loro natura e della remunerazione prevista così come specificato nel successivo art. 8.

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione da parte del datore di lavoro comunale, e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
- b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) altri casi speciali espressamente previsti da norme di legge o da regolamento.

Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di non autorizzabilità degli incarichi, non sono comunque consentite ai dipendenti comunali, anche a tempo parziale attività o prestazioni lavorative, a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Bergamo. Nel caso dei dirigenti la valutazione è rimessa al Direttore generale o al Segretario generale.

Il divieto di svolgimento delle attività extra istituzionali come sopra descritte non può essere superato per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito del dipendente comunale.

#### **Art. 4 Conflitto di interessi**

Sono vietati tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse, anche potenziale, in ragione della loro natura o del loro oggetto o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente comunale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono in particolare vietati gli incarichi:

- che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- che si svolgono a favore di soggetti privati che hanno rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- che concretizzino incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano comunque una situazione di conflitto di interesse.

La valutazione operata dall'Amministrazione comunale circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

La valutazione che riguarda il conflitto di interesse potenziale, è da riferirsi alle fattispecie astrattamente configurate dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013.

## **Art. 5 Incarichi non consentiti**

Per tutti i dipendenti indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro sono preclusi:

- gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente comunale in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di impiego;
- gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, come previsto dall'art 8;
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione comunale e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione;
- gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della L. n. 662/1996);

Per i dipendenti con rapporti di lavoro part time superiore al 50%, sono preclusi gli incarichi a favore di soggetti pubblici e privati aventi sede nell'ambito territoriale Zona omogenea Area Urbana 1 di cui al Decreto Presidente della Provincia di Bergamo n. 48 in data 24.03.2016 s.m.i..

Sono comunque preclusi tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (D.Lgs. n. 165 del 2001 art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis), comma 10 e comma 12, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione per gli incarichi a titolo gratuito).

Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo e comunque non oltre 15 giorni dall'inizio dell'incarico o dell'attività.

## **Art. 6**

### **Incarichi consentibili ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o, parziale superiore al cinquanta per cento**

Rientrano nella fattispecie in oggetto tutte quelle attività o incarichi saltuari ed occasionali che possono essere espletati dal dipendente comunale, al di fuori dell'orario di lavoro, previa autorizzazione dell'Amministrazione.

In generale il dipendente può svolgere, purché non incompatibili con i compiti d'ufficio, le seguenti attività:

- A. assumere incarichi temporanei a favore di enti pubblici e privati;
- B. assumere cariche - compensate o gettonate - in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito ecc.).

Relativamente alle fattispecie di cui alle precedenti lettere A) e B) e nel rispetto di quanto previsto all'art. 3 del presente regolamento, sono in ogni caso incompatibili gli incarichi o le cariche:

- 1) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
- 2) che vengono effettuate a favore di Enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- 3) che vengono effettuati a favore di Enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
- 4) laddove il dipendente assegnato ad un servizio che effettua l'istruttoria su un atto di finanziamento svolga incarichi a favore del beneficiario, destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano altresì nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamenti o trasferimenti di fondi ad opera del Servizio di assegnazione del dipendente, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
- 5) che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (per l'impegno e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio);
- 6) nel caso di prestazione resa nei confronti di altro ente pubblico quando l'attività assuma comunque una rilevanza, per quanto la prestazione sia occasionale, tale da rendere opportuno che la stessa sia regolata da un rapporto convenzionale specifico da instaurarsi fra il Comune di Bergamo e l'ente pubblico destinatario della prestazione;
- 7) nel caso di prestazioni altrimenti rinvenibili sul mercato come libero professionisti rese nei confronti di privati professionisti agenti nel mercato in forma libera o associata, nell'ambito della provincia di Bergamo.

- 8) gli incarichi a favore di soggetti pubblici e privati aventi sede nell'ambito territoriale Zona omogenea Area Urbana 1 di cui al Decreto Presidente della Provincia di Bergamo n. 48 in data 24.03.2016 s.m.i..

Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

#### **Art. 7**

#### **Incarichi consentibili ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al cinquanta per cento**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al proprio dirigente di riferimento, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

La comunicazione di cui al comma precedente, da trasmettere al dirigente, deve riportare il parere del responsabile del Servizio di assegnazione. Quest'ultimo, entro 5 giorni lavorativi, deve verificare che la comunicazione sia completa di tutti gli elementi richiesti ai fini della valutazione ed eventualmente richiedere quelli mancanti, trasmettendola poi al dirigente.

Compete al dirigente accertare che l'incarico o l'attività non sia incompatibile o non generi conflitto con gli interessi dell'Amministrazione secondo quanto specificato all'art. 4 del presente Regolamento.

A seguito di valutazione positiva il dirigente rilascerà il nulla osta entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione del parere da parte del responsabile del servizio.

Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti dal presente Regolamento per il personale a tempo pieno.

#### **Art. 8**

#### **Criteri e limiti per le autorizzazioni**

Sono soggetti ad autorizzazione tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto - sotto qualsiasi forma - un compenso.

L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta la durata e l'impegno che caratterizzano l'incarico.

L'Amministrazione valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o comunque non influenzerli negativamente. In ogni caso tutte le tipologie di incarico o la carica non possono prevedere un compenso lordo annuo che, complessivamente, o sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risultino superiori a 15.000,00 euro annui lordi.

Comunque, ogni dipendente non può essere autorizzato a svolgere incarichi retribuiti oltre il limite massimo di 180 ore lavorative per anno solare con il limite massimo di 30 ore lavorative mensili.

Per il rilascio della autorizzazione l'Amministrazione tiene conto anche degli incarichi già eventualmente conferiti direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, al fine di evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente.

## **Art. 9**

### **Procedimento autorizzativo**

Il dipendente comunale che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare al dirigente, via mail, la relativa domanda avvalendosi di apposito modulo disponibile nella intranet aziendale.

Nella domanda il dipendente deve dichiarare, ai sensi del D.P.R. 445/2000:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale intenda svolgerlo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesti;
- il compenso;
- la dichiarazione che i compensi ricevuti per tutte le tipologie di incarichi o cariche svolti nell'anno di riferimento, compreso quello oggetto di autorizzazione, non superino, complessivamente considerati, l'importo annuo lordo di euro 15.000,00.

Il dipendente deve, inoltre, dichiarare:

- che l'incarico, per le sue caratteristiche, non integra alcuna ipotesi, individuata dal presente Regolamento, che ne inibisca l'assunzione.
- che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
- che egli assicura in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

La domanda deve riportare il parere del responsabile del Servizio di assegnazione.

Quest'ultimo, per l'emissione del parere, deve verificare che l'incarico:

- A)** non sia incompatibile con i compiti del Servizio a cui il richiedente è assegnato;
- B)** non confligga con quanto previsto dal presente Regolamento, cioè non integri alcuna ipotesi che inibisca l'assunzione dell'incarico da parte del dipendente.

Per i dipendenti e i responsabili di servizio la competenza ad autorizzare gli incarichi è del dirigente; per i dirigenti la competenza è del Direttore generale o del Segretario generale, quando non sia stato nominato il Direttore generale.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il dirigente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, o al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o al responsabile del servizio al quale è assegnato il dipendente, o ai competenti ordini e collegi professionali o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

In caso di incarichi di durata pluriennale la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente quantificando, in ciascuna delle domande di autorizzazione, evidenziando gli elementi di cui al precedente art. 8.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.

L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, oltre che al soggetto a favore del quale l'incarico o l'attività è svolta e alla Direzione Risorse umane, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al proprio dipendente, qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

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.

**Art. 10**  
**Specificità di alcuni incarichi**  
**Partecipazione a commissioni di concorso o ad altri collegi non comunali**

Rientra tra i compiti d'ufficio del dipendente e quindi non necessita di autorizzazione, la partecipazione a commissioni, che benché non costituite dal Comune ma da altri enti pubblici, prevedano il coinvolgimento diretto o indiretto del Comune a tutela di un proprio interesse o comunque di un altro interesse pubblico meritevole di tutela anche attraverso il raccordo e/o la collaborazione tra enti; in questo caso il dipendente vi partecipa in orario d'ufficio e gli eventuali compensi vengono versati direttamente al Comune.

Se la partecipazione a commissioni non avviene per dette finalità (ad esempio: altro ente richiede la partecipazione del dipendente comunale in quanto "esperto" oppure il Comune individua – su richiesta dell'ente - un dipendente in virtù della professionalità specifica dallo stesso posseduta in relazione all'incarico da svolgere), la fattispecie rientra nella tipologia degli incarichi per i quali deve essere richiesta l'autorizzazione e il dipendente partecipa fuori dall'orario di lavoro percependo il relativo compenso.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla L. 190/2012.

**Art. 11**  
**Personale in posizione di comando**

Al dipendenti comunali in posizione di comando che intendano svolgere attività extra-ufficio si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

In questi casi l'autorizzazione è rilasciata d'intesa con l'ente presso il quale il dipendente presta servizio. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente Regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.

**Art. 12**  
**Incarichi non soggetti ad autorizzazione**

Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività così come identificate dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001:

- 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;
- e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g. attività di formazione dirette a dipendenti delle pubbliche amministrazioni nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

Tutte le attività svolte a titolo gratuito e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere preventivamente comunicate, via mail, al responsabile del servizio di assegnazione e al dirigente di Direzione, utilizzando l'apposito modulo. In questi casi, l'Amministrazione, valuta entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente articolo qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dallo stesso dipendente o dalla struttura di assegnazione.

### **Art. 13**

#### **Collaborazioni e incarichi svolti a titolo gratuito da dipendenti comunali in quiescenza**

Ai dipendenti comunali collocati in quiescenza non possono essere conferiti incarichi retribuiti di studio e di consulenza, né incarichi dirigenziali o direttivi.

I suddetti incarichi possono essere conferiti a titolo gratuito e coi limiti che seguono.

Gli incarichi dirigenziali o direttivi, ferma restando la gratuità, non possono essere conferiti per una durata superiore ad un anno, e non sono prorogabili, né rinnovabili.

Tutti gli incarichi danno diritto al rimborso delle seguenti spese, se preventivamente autorizzate e documentate.

Spese di viaggio. Il rimborso è limitato alla spesa di trasferimento con mezzo pubblico.

Eventuale pasto è rimborsato nella misura del corrispondente buono erogato ai dipendenti, per le sole giornate in cui l'incarico abbia una durata minima di 6 ore.

Il rimborso complessivo delle spese per singolo incaricato non può essere, in nessun caso, superiore a € 2.000 annui.

Gli incarichi sono conferiti dal dirigente della struttura presso la quale il dipendente in quiescenza presta la propria collaborazione e previa verifica dell'assenza di conflitti, anche potenziali, di interesse.

Nel provvedimento sono esplicitate le prestazioni e le modalità di svolgimento dell'incarico, che in nessun caso può essere sostitutivo di prestazioni lavorative, né può essere usato per supplire carenze di organico, avendo il solo scopo di trasferire, al personale in servizio, competenze maturate presso il Comune.

Oltre alle fattispecie sopra considerate, il personale comunale collocato in quiescenza, che manifesti la propria disponibilità allo svolgimento di limitate attività di collaborazione a favore e nell'interesse dell'amministrazione, può essere autorizzato a fornire tali gratuite collaborazioni con diritto al rimborso delle spese documentate e autorizzate, conformemente alle tipologie e nei limiti sopra disciplinati.

L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento del dirigente della struttura, nell'ambito della quale è svolta la collaborazione. Nel provvedimento sono esplicitate le prestazioni e le modalità di svolgimento delle collaborazioni, che in nessun caso possono essere sostitutive di prestazioni lavorative, né supplire a carenze di organico.

## **Art. 14**

### **Responsabilità disciplinare**

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 comunale e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro conformemente a quanto previsto dall'art.1, comma 61, della L. n.662/96 e il relativo provvedimento di incarico non autorizzato è nullo di diritto.

Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

In assenza di autorizzazione l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità del soggetto conferente, deve essere versato all' Amministrazione comunale che lo destina ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio.

Nel caso in cui il corrispettivo per attività non autorizzata sia stato già percepito dal dipendente e questi non provveda al suo versamento nelle casse comunali l'Amministrazione procede al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o comunque attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

## **Art. 15**

### **Servizio ispettivo**

Il controllo successivo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente Regolamento compete al Servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art.1, comma 62, della suddetta L. n. 662/1996.

Il servizio ispettivo effettua controlli anche a campione con cadenza annuale finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento e ne redige apposito rapporto.

L'ufficio per il servizio ispettivo, costituito in forma collegiale o monocratica anche in convenzione con altri soggetti pubblici, è nominato dal Direttore Generale.

Il Servizio si avvale, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza, concordando tempi e modalità.

Il Servizio ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici o a privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.

L'attività di controllo si esplica attraverso:

1. l'espletamento di verifiche a campione;
2. l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità e/o di violazioni delle norme di legge o regolamento considerate.

Il servizio ispettivo individua, sulla base di criteri di rotazione, i nominativi dei dipendenti, nella misura del 7% del personale che ha svolto attività extra istituzionale nell'arco dei precedenti 12 mesi.

Possono attivare il procedimento ispettivo i dirigenti presso cui il dipendente è addetto, nel caso abbiano avuta diretta o indiretta conoscenza di situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione o in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.

Possono rivolgersi al servizio ispettivo, per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli assessori, il Presidente e i consiglieri comunali, nonché i cittadini, previa segnalazione sottoscritta.

Il servizio ispettivo procede preliminarmente a verificare:

- a) se il relativo rapporto di lavoro del dipendente sottoposto a verifica sia a tempo pieno o a tempo parziale ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- b) se l'interessato abbia presentato, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, richiesta di autorizzazione all'esercizio di attività estranee al rapporto di lavoro, ottenendo il relativo assenso da parte dell'Amministrazione;
- c) se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Il servizio ispettivo svolge la propria attività in autonomia funzionale, avvalendosi delle modalità che ritiene più opportune nel rispetto della normativa vigente ed ha accesso ad ogni documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini del controllo stesso, comunque acquisita agli atti del Comune in qualunque ufficio conservata.

Il servizio ispettivo redige apposito rapporto annuale sulla attività svolta da inoltrarsi al responsabile della prevenzione della corruzione.

Le procedure di accertamento si estendono anche ai dipendenti part-time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.

Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica.

Se dall'istruttoria risultano situazioni di incompatibilità, il servizio ispettivo provvede ad effettuare le segnalazioni al dirigente della Direzione presso la quale presta servizio il dipendente, o al Direttore generale ove il dipendente abbia qualifica dirigenziale, per l'avvio del procedimento disciplinare e di ogni altra eventuale azione resa necessaria in relazione alla natura della violazione accertata.

## **Art. 16**

### **Adempimenti in materia di trasparenza relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti**

Conformemente a quanto previsto dall'art. 53 commi 12, 13 e 14 del D.Lgs. 165/2001, nonché ai fini di verificare il rispetto dei limiti previsti all'art. 8 del presente Regolamento, i soggetti di seguito individuati sono tenuti ai seguenti adempimenti.

I dirigenti che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità i dirigenti che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

Spetta altresì ai dirigenti entro il 30 giugno di ciascun anno comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati che hanno conferito incarichi ai dipendenti comunali.

Spetta altresì ai dirigenti entro il 30 giugno di ciascun anno comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

Nel caso di incarichi conferiti o autorizzati ai dirigenti comunali la competenza a provvedere è della Direzione generale.

#### **Art. 17**

#### **Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale 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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono per legge nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Amministrazione comunale per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

I competenti dirigenti provvedono ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni derivanti dalla loro violazione.

#### **Art. 18**

#### **Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali**

Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

La richiesta è inviata al Responsabile/Dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile/Dirigente del servizio di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla ammissibilità della richiesta rispetto alle preminenti esigenze organizzative della struttura.

Per i Responsabili/Dirigenti la richiesta è trasmessa al Direttore.

Il soggetto competente si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Fermi restanti i limiti e le eccezioni previsti dall'art. 23 bis del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nel periodo di aspettativa di cui al comma precedente non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del medesimo decreto legislativo.

**Art. 19**  
**Indirizzi a società e organismi controllati**

I contenuti del presente Regolamento costituiscono indirizzo per aziende istituzioni, enti e società in controllo comunale per l'applicazione ai rispettivi dipendenti di analoga disciplina.

**Art. 20**  
**Entrata in vigore e disposizioni finali**

Il presente Regolamento, entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della relativa delibera di approvazione.

Alle attività extra istituzionali già autorizzate o in corso di autorizzazione alla data di entrata in vigore del presente regolamento si applica la disciplina previgente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le norme di legge e di regolamento inerenti la materia.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:

- la disciplina concernente le autorizzazioni ai dipendenti del Comune di Bergamo allo svolgimento di attività extra-istituzionali (approvato dalla Giunta comunale con deliberazioni n. 418/I0012165 P.G. del 22.11.2001, n. 349 Reg./375 Prop. Del. del 19.10.2011 e 218 Reg./232 Prop. Del. del 11.07.2012.
- il regolamento relativo al funzionamento del servizio ispettivo approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 350 Reg./369 Prop. Del. del 19.10.2011.

## INDICE

|                                                                                                                                          |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Art. 1 - Oggetto del Regolamento                                                                                                         | pag. 1  |
| Art. 2 - Incarichi vietati                                                                                                               | pag. 1  |
| Art. 3 - Attività e incarichi vietati al personale con rapporto di lavoro<br>a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% | pag. 1  |
| Art. 4 - Conflitto di interessi                                                                                                          | pag. 2  |
| Art. 5 - Incarichi non consentiti                                                                                                        | pag. 3  |
| Art. 6 - Incarichi consentibili ai dipendenti con rapporto di lavoro a<br>tempo pieno o, parziale superiore al cinquanta per cento       | pag. 4  |
| Art. 7 - Incarichi consentibili ai dipendenti con rapporto di lavoro a<br>tempo, parziale pari o inferiore al cinquanta per cento        | pag. 5  |
| Art. 8 - Criteri e limiti per le autorizzazioni                                                                                          | pag. 5  |
| Art. 9 - Procedimento autorizzativo                                                                                                      | pag. 6  |
| Art. 10 - Specificità di alcuni incarichi.<br>Partecipazione a commissioni di concorso o ad altri collegi non comunali                   | pag. 7  |
| Art. 11 - Personale in posizione di comando                                                                                              | pag. 7  |
| Art. 12 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione                                                                                       | pag. 7  |
| Art. 13 - Collaborazioni e incarichi svolti a titolo gratuito da dipendenti<br>comunali in quiescenza                                    | pag. 8  |
| Art. 14 - Responsabilità disciplinare                                                                                                    | pag. 9  |
| Art. 15 - Servizio ispettivo                                                                                                             | pag. 9  |
| Art. 16 - Adempimenti in materia di trasparenza relativi agli incarichi<br>autorizzati o conferiti ai dipendenti                         | pag. 10 |
| Art. 17 - Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione<br>del rapporto di lavoro                             | pag. 11 |
| Art. 18 - Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali                                                     | pag. 11 |
| Art. 19 - Indirizzi a società e organismi controllati                                                                                    | pag. 12 |
| Art. 20 - Entrata in vigore e disposizioni finali                                                                                        | pag. 12 |