

**REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI  
DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA E DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

INDICE

**Capo I . Disposizioni generali**

Art. 1 - Oggetto e finalità

**Capo II . Disciplina degli incarichi esterni.**

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Le attività incompatibili per conflitto di interessi Art. 4 - Le attività extra-istituzionali

Art. 5 - Le attività extra-istituzionali vietate

Art. 6 - Le attività extra istituzionali relativamente libere Art. 7 - Le attività extra istituzionali libere

Art. 8 - Procedure di autorizzazione per le attività extra istituzionali relativamente libere

Art. 9 - Procedure di autorizzazione per le attività extra istituzionali libere

Art. 10 - Conseguenze in caso di mancata autorizzazione

Art. 11 - Dipendenti in posizione di comando

**Capo III. Disciplina del servizio ispettivo.**

Art.12 – Composizione del Servizio ispettivo

Art. 13 – Ambito di applicazione

Art. 14 – Modalità di estrazione del campione

Art. 15 – Attività ispettiva

Art. 16 – Avvio e conclusione del procedimento

Art. 17 – Relazione annuale

Art. 18 – Trattamento dei dati personali e riservatezza

**Capo I**

Disposizioni generali

**Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento, che integra il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina le condizioni per l'espletamento, da parte dei dipendenti della Provincia di Reggio Emilia, degli incarichi e delle attività extraistituzionali.

2. Per incarichi e attività extraistituzionali si intendono quelli non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, resi a favore di soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

3. Resta fermo lo speciale regime previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, previsto dall'art. 1, commi 56 e

seguenti, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662.

4. Il presente Regolamento disciplina, inoltre, il funzionamento del servizio ispettivo di cui all'art. 1 comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, con la finalità di controllare il rispetto di quanto disposto dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 10 e dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165.

## **Capo II**

### **Disciplina degli incarichi esterni**

#### **Art. 2 – Principi generali**

1. Il dipendente persegue esclusivamente l'interesse pubblico, si astiene dal partecipare ad attività amministrative in cui siano coinvolti propri interessi personali e dall'utilizzo strumentale della propria posizione di dipendente pubblico.

2. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà della Provincia per lo svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali.

3. Alle attività disciplinate dal presente regolamento si applicano le disposizioni in materia di astensione e conflitti di interessi disposte dal Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia.

#### **Art. 3 – Conflitto di interessi e attività vietate**

1. Ai dipendenti della Provincia è fatto divieto di svolgere incarichi o attività extraistituzionali che determinino situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e del Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia; il divieto si estende ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

2. Al fine di consentire di verificare l'assenza di conflitti di interesse, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno è tenuto a comunicare all'ente tutti gli incarichi che rientrano nelle ipotesi di cui al successivo comma 3. La comunicazione deve essere presentata antecedentemente allo svolgimento dell'incarico al dirigente al quale il dipendente è assegnato che la esamina dal punto di vista dei conflitti di interesse potenziali e individua le eventuali misure organizzative ai sensi del comma 4. La comunicazione è inviata in copia al servizio competente alla gestione del personale. Qualora il dirigente rilevasse profili di incompatibilità non risolvibili ai sensi del successivo c. 4, ne informa tempestivamente il dipendente interessato e il servizio competente alla gestione del personale.

A titolo esemplificativo, sussiste conflitto di interessi qualora il dipendente assuma incarichi o svolga attività:

a) a favore di soggetti la cui attività consista nel procurare a sé o a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso, comunque denominati, per il tempo in cui il dipendente risulta assegnato alla struttura competente al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Ente o esecutore di lavori e opere pubbliche, per

il tempo in cui il dipendente risulta assegnato alla struttura competente ad individuare il contraente;

c) a favore di soggetti titolari di rapporti di natura contrattuale con l'Ente, per il tempo in cui il dipendente risulta assegnato alla struttura competente alla gestione del contratto;

d) nei confronti dei quali l'Ente svolga funzioni di controllo, vigilanza o esercizio di poteri sanzionatori;

e) 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 del dipendente stesso;

f) che possano creare danni all'immagine dell'Ente, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni cui il dipendente sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

g) per i quali sia prevista l'incompatibilità dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 o da altre disposizioni di legge.

4. Nei casi di cui al comma 3, lett. a, il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente può individuare misure organizzative in grado di escludere il conflitto di interessi.

5. Resta confermato, per tutti i dipendenti, il divieto di:

- espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 24, comma 3, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

- svolgere la professione di avvocato forense, salvo deroghe espressamente previste dalla legge.

#### **Art. 4 – Le attività extra istituzionali**

1. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, le attività extra istituzionali si distinguono in:

- attività vietate;
- attività soggette ad autorizzazione;
- attività libere.

#### **Art. 5 – Attività extra istituzionali vietate**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono:

- esercitare attività di tipo commerciale, industriale, professionale o artigianale;

- assumere impieghi sia alle dipendenze di soggetti privati che alle dipendenze di pubbliche amministrazioni;

- accettare cariche in società costituite a fine di lucro, che richiedano attività gestionali per la realizzazione dell'oggetto sociale;

- svolgere incarichi che si configurino come lavoro subordinato, parasubordinato o autonomo, inteso come esercizio abituale e sistematico, ancorché non in via esclusiva, di attività professionali, salvo i casi espressamente previsti dalla legge;

- esercitare l'attività di coltivatore diretto;

- esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art.1 D.Lgs.29/3/2004 no. 99;

- svolgere incarichi che afferiscano a progetti, piani e programmi sui quali la Provincia esprima pareri

o svolga funzioni di vigilanza o controllo tecnico o amministrativo o che siano comunque sottoposti alla sua approvazione, nonché attività o prestazioni rese in connessione con la posizione professionale rivestita o in rappresentanza dell'Ente; in tali casi è data facoltà di applicare l'art. 3 c. 4.

2. I divieti di cui al comma 1 valgono anche per i dipendenti collocati in aspettativa senza assegni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

#### **Art. 6 – Attività extra istituzionali soggette ad autorizzazione.**

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi o attività esterne ai dipendenti con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, viene concessa qualora l'attività da autorizzare:

- non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
- non comprometta il buon andamento dell'attività dell'Ente;
- si svolga al di fuori dell'orario di servizio;
- costituisca un arricchimento professionale per il dipendente;
- abbia carattere di occasionalità.

2. Sono autorizzabili, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- incarichi in qualità di perito, arbitro, revisore, componente di commissioni, nonché membro di nuclei di valutazione;

- fatto salvo quanto previsto al precedente art. 3, comma 5, incarichi occasionali di progettazione, direzione lavori e di collaudo di Opere Pubbliche di altri Enti Pubblici o di soggetti privati a condizione che non sussistano ipotesi di conflitti di interesse anche potenziali.

- incarichi di consulenza tecnica d'ufficio conferiti dall'Autorità Giudiziaria o da collegi arbitrali;

- incarichi di consulente tecnico di parte, nei procedimenti davanti all'Autorità giudiziaria o a collegi arbitrali;

- incarichi di docenza in corsi di formazione;

- attività rese a titolo gratuito;

- attività di amministratore di condominio, qualora tale attività si svolga per il condominio in cui il dipendente ha la propria residenza o la dimora abituale;

- pratica professionale presso studi professionali, propedeutica al conseguimento del titolo abilitativo e limitatamente al periodo prescritto dalla relativa legge professionale, garantendo l'insussistenza di conflitti di interesse;

- nomina in qualità di commissario ad acta da parte dell'autorità giudiziaria.

3. L'autorizzazione deve essere richiesta anche in caso di attività o incarico resi a titolo gratuito e gli incarichi autorizzati devono essere espletati esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e uffici e senza utilizzo di attrezzature dell'Ente.

#### **Art. 7 – Attività extra istituzionali libere**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ma solo a comunicazione preventiva, i seguenti incarichi o

attività:

- collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni o seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese effettivamente sostenute o il gettone di presenza;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenze e di ricerca scientifica, a carattere occasionale;
- attività sportive, ricreative e quelle che costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo, sempre che non si concretizzino in attività libero professionali; al dipendente pubblico che presta la propria opera in favore di associazioni o società sportive dilettantistiche può essere riconosciuto esclusivamente un'indennità o un rimborso delle spese effettivamente sostenute nel limite massimo annuo di euro 10.000,00 ai del combinato disposto degli artt. 25,29 e 36 del d.lgs. 36/2021 e dell'art. 69 c. 2 del TUIR 917/1986;
- attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

#### **Art. 8 – Procedura di autorizzazione per le attività extraistituzionali.**

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 6, il dipendente deve presentare, prima dell'inizio della prestazione, istanza scritta al Dirigente competente in materia di personale, allegando la richiesta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'attività, corredata dal parere vincolante del dirigente al quale è assegnato.

2. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
- l'oggetto della prestazione;
  - il soggetto per il quale sarà svolta la prestazione;
  - la data di probabile inizio e la data di probabile fine della prestazione;
  - la sede di svolgimento dell'attività;
  - il compenso previsto, anche in via presuntiva;
  - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare mezzi, locali e attrezzature di proprietà della Provincia;
  - l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
  - che lo svolgimento dell'incarico costituisce un arricchimento professionale del dipendente;
  - che l'incarico ha carattere di occasionalità

- l'impegno a comunicare qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico.

3. Le autorizzazioni formali sono rilasciate dal Dirigente del Servizio cui compete la gestione del personale, previo parere vincolante del dirigente del servizio di appartenenza. Il parere vincolante attesta, l'assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, la compatibilità della prestazione extraistituzionale con i compiti d'ufficio, sulla base della natura della medesima, delle modalità di svolgimento e dell'impegno richiesto, e l'esclusione dell'oggetto dell'incarico dai compiti e doveri d'ufficio.

4. Le autorizzazioni in favore dei Dirigenti vengono rilasciate dal Segretario Generale; per il Segretario Generale l'autorizzazione è rilasciata dal Presidente della Provincia.

5. Il Servizio cui compete la gestione del personale, sulla base delle autorizzazioni trasmesse dai servizi provvede a comunicare, in via telematica attraverso il sistema PERLA PA, nel termine di quindici giorni, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi; la medesima U.O. provvede successivamente a comunicare tempestivamente i compensi effettivamente erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione.

6. Il mancato rispetto degli adempimenti e dei termini previsti nel presente articolo, comporta diretta imputabilità della responsabilità al soggetto inadempiente.

7. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Ente di appartenenza del dipendente che ha svolto l'incarico extraistituzionale, l'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 9 – Procedure di comunicazione per le attività extraistituzionali libere.

1. Per le attività di cui all'art. 7, il dipendente deve comunicare prima dell'inizio della prestazione al Dirigente competente in materia di personale, dandone preventivamente informazione al proprio dirigente, l'attività extraistituzionale che intende svolgere; nel caso del Segretario Generale, la comunicazione va fatta al Presidente della Provincia; nel caso dei Dirigenti la comunicazione va fatta al Segretario Generale.

Art. 10 – Svolgimento di incarichi o attività extraistituzionali in assenza di autorizzazione o comunicazione.

1. Le violazioni al presente regolamento possono costituire giusta causa di recesso da parte dell'Ente o ipotesi di responsabilità disciplinare, fermo restando che il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 11 – Dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando chiedono l'autorizzazione a svolgere attività o incarichi all'Ente presso cui prestano servizio

2. Il provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso alla Provincia, per l'invio telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **Capo III**

### **Disciplina del servizio ispettivo**

#### **Art. 12 – Composizione del servizio ispettivo**

1. Il servizio ispettivo è costituito dal Segretario Generale, che si avvale del personale assegnato alla struttura incaricata della gestione delle risorse umane.

2. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, le funzioni di cui al comma 1 sono svolte dal Vicesegretario Generale; in caso di assenza o impedimento del Vicesegretario Generale, o nel caso in cui il medesimo si trovi in situazioni di incompatibilità, le funzioni di cui al comma 1 sono svolte dal Dirigente del Servizio Bilancio.

#### **Art. 13 – Ambito di applicazione**

1. L'attività ispettiva viene svolta nei confronti del personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato o a tempo indeterminato.

2. I controlli riguardano ogni anno un campione pari al 4% del personale di cui al comma 1, con arrotondamento all'unità superiore, determinato con le modalità di cui all'art. 4.

3. I controlli riguardano altresì il personale oggetto di segnalazione di violazioni alle disposizioni di cui all'art. 60 e ss. del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, provenienti dal Dirigente competente, ovvero dall'autorità giudiziaria o da altra pubblica amministrazione; in caso di segnalazione proveniente da altri soggetti, l'avvio del procedimento ispettivo è subordinato ad una positiva valutazione di gravità dei fatti e di attendibilità della segnalazione, da parte del Segretario Generale.

4. Previa stipula di apposita convenzione, il servizio ispettivo svolge altresì l'attività di controllo di cui al presente articolo nei confronti dei dipendenti di comuni o unioni di comuni con sede nel territorio provinciale.

#### **Art. 14 – Modalità di estrazione del campione**

1. L'U.O. Sistemi informativi predispone gli strumenti informatici per l'estrazione del campione nel rispetto dei principi di trasparenza e non interferenza.

2. Non possono formare oggetto del campione da sottoporre a verifiche i dipendenti già oggetto di controllo ispettivo nei 3 anni precedenti.

#### **Art. 15 – Attività ispettiva**

1. L'attività ispettiva è svolta relativamente ai tre anni precedenti a quello in cui la stessa è avviata; in caso di attività ispettiva ai sensi dell'art. 13, comma 3, le verifiche si estendono altresì alle annualità oggetto di segnalazione.

2. Il servizio ispettivo può acquisire presso organi di vigilanza, uffici pubblici e soggetti privati qualunque documento o informazione utile per le verifiche di propria competenza.

3. Il servizio ispettivo può chiedere al personale sottoposto a verifica copia delle dichiarazioni dei redditi presentate all'amministrazione finanziaria e altri documenti relativi ai redditi percepiti, nonché ogni altro documento che si riferisca ad attività lavorative svolte a favore di soggetti terzi, anche ad integrazione di quanto già acquisito dall'ufficio.

#### **Art. 16 – Avvio e conclusione del procedimento**

1. Al dipendente sottoposto a procedimento ispettivo viene data notizia dell'avvio dello stesso ai sensi dell'art. 8, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241; lo stesso dipendente ha diritto di partecipare al procedimento ai sensi dell'art. 10 della medesima Legge n. 241/1990.

2. Il procedimento ispettivo si conclude entro 120 giorni dall'apertura con un verbale integrale delle attività svolte e le valutazioni finali in forma sintetica, che viene comunicato all'interessato.

3. In relazione all'esito dell'attività ispettiva, il verbale di cui al comma 2 viene altresì trasmesso:

- all'autorità giudiziaria, in caso emergano ipotesi di reato;
- alla Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, in caso di ipotesi di danno erariale;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica, con riferimento alle situazioni per le quali si rende necessario un supplemento di indagini a cura della Guardia di Finanza;
- all'ufficio competente ad avviare il procedimento disciplinare, in caso di fatti disciplinarmente rilevanti;
- all'ufficio competente a recuperare le somme indebitamente percepite dal dipendente;
- all'ufficio competente per i procedimenti di decadenza dall'impiego, di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

#### **Art. 17 – Relazione annuale**

1. Il responsabile del servizio ispettivo trasmette annualmente al Presidente una relazione sull'attività svolta.

#### **Art. 18 – Trattamento dei dati personali e riservatezza**

1. I dati personali sono trattati nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2002, n. 196 e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

2. Il personale che svolge attività ispettiva è tenuto alla riservatezza; tutti gli atti del procedimento ispettivo sono da considerare riservati.