



COMUNE DI  
BRESCIA

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI AI SENSI  
DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001**

Approvato con deliberazione G.C. n. 371 in data 28.6.2016, modificato con deliberazione G.C. n. 650 in data 31.10.2017, con deliberazione G.C. n. 795 in data 30.12.2019 , con deliberazione G.C. n. 242 in data 4.5.2023 e con deliberazione G.C. n. 378 in data 6.9.2023.

## **SOMMARIO**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1. Oggetto e finalità
- Articolo 2. Ambiti di applicazione

### **CAPO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

- Articolo 3. Divieto di cumulo di impieghi
- Articolo 4. Cause di incompatibilità assolute a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro
- Articolo 5. Incompatibilità relative ad attività in conflitto d'interesse
- Articolo 6. Incompatibilità specifiche per il personale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%
- Articolo 7. Iscrizione ad albi professionali

### **CAPO III - INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A PART-TIME SUPERIORE AL 50%**

- Articolo 8. Attività esterne soggette a mera comunicazione
- Articolo 9. Incarichi esterni soggetti ad autorizzazione
- Articolo 10. Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali o di incarichi di vertice
- Articolo 11. Criteri per la valutazione delle incompatibilità per gli incarichi soggetti ad autorizzazione
- Articolo 12. Procedura autorizzativa
- Articolo 13. Revoca dell'autorizzazione
- Articolo 14. Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita
- Articolo 15. Adempimenti per l'Anagrafe delle prestazioni

### **CAPO IV – ATTIVITÀ EXTRALAVORATIVA PER I DIPENDENTI A PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO**

- Articolo 16. Attività consentite
- Articolo 17. Procedura autorizzativa
- Articolo 17bis. Incarichi conferiti dall'Amministrazione a dipendenti

### **CAPO V – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E SANZIONI**

- Articolo 18. Responsabilità disciplinare

### **CAPO VI - IL SERVIZIO ISPETTIVO**

- Articolo 19. Servizio ispettivo
- Articolo 20. Organizzazione
- Articolo 21. Procedimento ispettivo
- Articolo 22. Modalità di verifica
- Articolo 23. Conclusione del procedimento ispettivo
- Articolo 24. Trattamento dati personali

### **CAPO VII – NORME FINALI**

- Articolo 25. Norme finali

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1. Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'art.53 del D. Lgs 165/2001, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni, sia retribuiti sia gratuiti, nei confronti di tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, del Comune di Brescia
2. Per "incarichi esterni" si intendono le prestazioni lavorative rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Brescia.
3. La presente disciplina è finalizzata:
  - a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione;
  - ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione;
  - ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Brescia, del potere di controllo sulle attività esterne svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
  - a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

### **Articolo 2. Ambiti di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con specifiche disposizioni in caso di prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

## **CAPO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

### **Articolo 3. Divieto di cumulo di impieghi**

1. Per il dipendente pubblico vige il principio dell'"esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione e del divieto del cumulo di impieghi, di cui all'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno.
2. La violazione dei divieti di cui al precedente comma comporta giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 61, Legge 662/1996.
3. Il dipendente comunale può svolgere attività esterne solo alle seguenti condizioni, come meglio specificato nei successivi articoli:
  - previa autorizzazione del Dirigente responsabile, se è previsto un compenso, salvo le deroghe previste al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001;

- previa comunicazione, senza necessità di autorizzazione, se gratuiti e nei casi previsti dal comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001;
- se non sussistono cause di incompatibilità, secondo quanto previsto dai successivi articoli.

#### **Articolo 4. Cause di incompatibilità assolute a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro**

1. Il regime delle incompatibilità è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e, con riferimento al personale dirigenziale, è altresì disciplinato dagli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 39/2013.
2. Non possono essere svolte attività esterne che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, possano:
  - a) generare situazioni di conflitto di interesse, anche solo apparente, come meglio precisato al successivo articolo 5 ;
  - b) comportare un impegno durante l'orario di servizio o far presumere una disponibilità anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro;
  - c) comportare l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che possano svolgersi in locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme;
  - d) compromettere l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, nonché alla quantità di incarichi conferiti, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro presso il Comune di Brescia concretamente fruibili per lo svolgimento delle attività esterne stesse la valutazione va effettuata considerando la categoria, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro. A tal fine, per gli incarichi soggetti ad autorizzazione, sono fissati i limiti di cui al successivo articolo 11;
3. Fermo restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite attività in favore di soggetti 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 all'Amministrazione Comunale.
4. La partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate non è ammessa, fatti salvi i soli casi previsti dalla legge. A titolo esemplificativo e non esaustivo si vedano:
  - a) l'art. 60 D.P.R. n. 3/1957: cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata al Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del dirigente responsabile;
  - b) l'art. 62 D.P.R. n. 3/1957: partecipazione all'amministrazione o a collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca, in quelli che siano concessionari del Comune o che siano sottoposti alla sua vigilanza (in questo specifico caso i compensi dovuti dalla società o dall'ente al dipendente sono corrisposti direttamente al Comune e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale);
  - c) l'art. 4, comma 4, del D.L. n. 95/2012: carica di consigliere di amministrazione in società controllate direttamente o indirettamente dal Comune (fatto salvo il diritto alla

copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, i dipendenti hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi al Comune).

#### Articolo 5. Incompatibilità relative ad attività in conflitto d'interesse

1. Sono in ogni caso incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente, a prescindere dalla consistenza oraria e dalla necessità della previa autorizzazione:
  - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Settore/UdS/UdP di assegnazione del dipendente ha funzioni di rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo, o altro vantaggio, in decisioni o attività inerenti il Settore/UdS/UdP di appartenenza; sono considerati tali i soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente:
    - nell'ambito di procedure curate personalmente o dal Settore/UdS/UdP di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo:
      - aggiudicatari di lavori, beni o servizi;
      - aggiudicatari o concessionari di lavori o servizi;
      - affidatari in sub-appalto di lavori, beni o servizi;
    - destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal Settore/UdS/UdP di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
    - destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal Settore/UdS/UdP di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
    - parti in convenzioni o in rapporti contrattuali con il Comune di Brescia nell'ambito di procedure curate personalmente o dal Settore/UdS/UdP di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - d) gli incarichi che si svolgono nei confronti dei soggetti verso cui il Settore/UdS/UdP di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, vigilanza, o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - e) gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono compromettere il decoro e il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - f) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge;
  - g) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi per la natura o l'oggetto delle attività svolte o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente; la valutazione circa la situazione di conflitto di interesse va svolta tenendo presente:

- la categoria;
  - il ruolo professionale e/o il profilo professionale del dipendente;
  - la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione;
  - la competenza del Settore/UdS/UdP di assegnazione del dipendente;
  - le funzioni attribuite o svolte nell'ultimo biennio precedente la data della richiesta.
2. Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente dell'Ente:
- a) gli incarichi e/o 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 un'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.

#### **Articolo 6. Incompatibilità specifiche per il personale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%**

1. Al dipendente comunale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è preclusa la possibilità di svolgere attività extralavorativa autonoma e subordinata, sia alle dipendenze di privati, sia di altre Amministrazioni (art. 1, comma 60, Legge 662/1996).
2. Sono inoltre preclusi gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e professionalità. La professionalità sussiste qualora l'attività sia sistematica, non occasionale e continua, senza necessariamente che essa sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile, le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri e le attività di lavoro autonomo. E' comunque fatta salva la possibilità di chiedere un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma e imprenditoriale, ai sensi dell'art. 18 del Collegato Lavoro, introdotto dalla Legge n. 183/2010, come meglio specificato al successivo articolo 14.
3. Nello specifico, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può:
  - a) esercitare un'attività lavorativa di tipo commerciale, artigianale o industriale;
  - b) assumere a qualunque titolo cariche in società con fine di lucro, di persone o di capitali. Restano escluse dal divieto le seguenti tipologie di società:
    - società partecipate o controllate nei casi previsti dalla legge, di cui al precedente articolo 4, comma 4;
    - società cooperative.
  - c) assumere la qualità di socio in società con fine di lucro, di persone o di capitali, se:
    - alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
    - trattandosi di società in accomandita semplice, dall'atto costitutivo emerge che il dipendente è socio accomandatario;
  - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
  - e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto a titolo principale, ex art. 2135 c.c. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è

- modestoe non abituale né continuativo durante l'anno;
- f) esercitare l'attività di amministrazione di condominio, fatto salvo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi correlati al bene immobile amministrato.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale, di cui al precedente comma 2, possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e per tutto il periodo di durata in caso di assunzioni a tempo determinato.

#### **Articolo 7. Iscrizione ad albi professionali**

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall', comma 1 del presente regolamento e dall'art. 6, comma 6 e comma 7 del Codice di Comportamento.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. Il dipendente, previa autorizzazione, può richiedere l'iscrizione nell'Albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del c.p.c. Il dipendente che, all'entrata in vigore del presente regolamento o all'atto di assunzione in servizio, risulti già iscritto negli Albi speciali dei consulenti tecnici, è tenuto a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione. I dipendenti iscritti a tali Albi devono chiedere la preventiva autorizzazione per ogni singolo incarico, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse.
4. È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

### **CAPO III - INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A PART-TIME SUPERIORE AL 50%**

#### **Articolo 8. Attività esterne soggette a mera comunicazione**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% non possono svolgere attività esterne retribuite senza previa autorizzazione del dirigente responsabile.
2. Fatte salve le cause di incompatibilità di cui agli artt 4 e 5 del regolamento, sono invece soggette a mera comunicazione e non richiedono un'espressa preventiva autorizzazione le attività sotto elencate:
  - a) attività riconducibili alle fattispecie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs 165/2001:
    - collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
    - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
    - partecipazione, quale relatore o esperto, a convegni e seminari;
    - incarichi per lo svolgimento dei quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate;
    - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di 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

- attività di docenza, laboratoristica, di supporto alla docenza e di ricerca di natura scientifica in base alla L. 125/2013;
- b) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
  - c) prestazioni rese a titolo gratuito.
3. Le attività di cui al comma precedente, devono essere comunicate, almeno 15 giorni prima del loro inizio, al Responsabile del Settore/UdS/UdP di appartenenza, il quale provvederà all'inoltro, per conoscenza, al Responsabile del Settore Risorse Umane. Per le attività dei dirigenti va resa al Direttore Generale.
  4. Nei casi in cui non sia possibile provvedere alla comunicazione preventivamente, a causa della natura dell'attività da svolgere, il dipendente dovrà effettuare la comunicazione entro i 10 giorni successivi all'inizio dell'attività e deve indicare la tipologia dell'attività svolta, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di un'eventuale causa di incompatibilità.
  5. Nei 15 giorni successivi alla comunicazione il dirigente competente può sollevare eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente. In tal caso il dipendente non potrà svolgere o non potrà proseguire la prestazione extraistituzionale. Il termine di 15 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

#### **Articolo 9. Incarichi esterni soggetti ad autorizzazione**

1. Ad esclusione dei casi indicati al comma 2, lett. a) e b) del precedente articolo 8, sono soggetti all'obbligo di preventiva autorizzazione tutti gli incarichi esterni retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati, tra cui rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) le attività a favore di società con fine di lucro, sia di capitali sia di persone, ivi comprese le società cooperative;
  - b) le attività in favore di amministrazioni pubbliche e enti pubblici non economici;
  - c) le attività di perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie, in comitato in organismi;
  - d) le attività presso associazioni di volontariato, associazioni che esplicano attività di manifestazione della personalità, ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - e) le attività agricole di cui all'articolo 6, comma 3, lett. e);
  - f) le attività di amministratore di condominio di cui all'articolo 6, comma 3, lett. f);
  - g) gli incarichi di perizia tecnica, per i quali è richiesta l'iscrizione all'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il tribunale, ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile;
  - h) le cariche sociali nei casi previsti dal precedente articolo 6, comma 3, lett. b).

#### **Articolo 10. Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali o di incarichi di vertice**

1. I titolari di posizioni dirigenziali o di vertice amministrativo possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale o di vertice affidato, fatta salva l'applicazione dei

criteri di cui all'art. 7 D.Lgs. 165/2001.

2. L'Amministrazione, di norma, favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche o relative alla partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.
3. Le autorizzazioni dei dirigenti sono rilasciate dal Direttore Generale, mentre le autorizzazioni dei titolari di incarichi di vertice amministrativo sono rilasciate dal Sindaco, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

#### **Articolo 11. Criteri per la valutazione delle incompatibilità per gli incarichi soggetti ad autorizzazione**

1. Il dirigente preposto, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico nei casi in cui la stessa è richiesta, ferme restando le cause di incompatibilità previste dagli artt.4, 5 e 6 del presente regolamento, si attiene ai seguenti criteri di valutazione e requisiti ulteriori:
  - a) ciascun incarico a favore di soggetti privati deve esaurirsi in un arco temporale massimo di 8 mesi, salvo quanto previsto al successivo comma;
  - b) ciascun incarico a favore di Amministrazioni Pubbliche si esaurisce, di norma, in un arco temporale di 12 mesi, con possibilità di proroga con specifico provvedimento, salvo quanto previsto al successivo punto c);
  - c) nei casi in cui il dipendente faccia parte di commissioni, comitati o organismi presso amministrazioni pubbliche la durata dell'incarico non è soggetta al limite di cui alla precedente lettera b);
  - d) non possono essere svolti incarichi a favore del medesimo soggetto per i 12 mesi successivi alla data di cessazione del precedente incarico, fatte salve le fattispecie di cui alle precedenti lett. b) e c), qualora specifiche disposizioni di legge prevedano che l'incarico sia svolto da dipendenti pubblici;
  - e) per non compromettere il buon andamento del servizio e il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, alle attività esterne può essere destinato un impegno mensile non superiore alle 30 ore e, comunque, un impegno annuale non superiore a 200 ore complessive;
  - f) l'attività esterna non deve assumere carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente, pertanto non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro-quota, né sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore alla soglia di euro 10.000,00 annuali. Resta applicabile la norma di cui all'art. 1, comma 123, della Legge n. 662/1996;
  - g) nei due anni precedenti la richiesta di autorizzazione non devono essere state rilevate infrazioni di natura disciplinare superiori al rimprovero scritto a carico del dipendente;
  - h) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare possono essere svolti al massimo tre incarichi;
  - i) nel computo del limite indicato alla precedente lett. h), fermi restando i limiti di cui a tutte le altre lettere, non sono conteggiati, fermo restando il principio della compatibilità con le prestazioni di servizio, gli incarichi di componente di commissioni di selezioni pubbliche, né quelli relativi alla partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro, commissioni di indagine o ispettive, o altre

attività similari, ancorché di carattere individuale.

- 1bis. Considerato il favore del Comune di Brescia nel promuovere lo svolgimento di attività di utilità sociale presso associazioni o organismi di diritto privato comunque denominati con finalità di volontariato, onlus, senza scopo di lucro, gli incarichi con finalità culturali, ricreative, sportive, sociali e di assistenza alla persona o di supporto a strutture sanitarie non sono soggetti ai limiti previsti dalle lett. a) e d) del presente articolo. Tali incarichi comunque dovranno avere una durata non superiore ai 12 mesi e alla scadenza il dipendente dovrà provvedere a richiederne il rinnovo.
2. I vincoli di cui a questo articolo non si applicano, in tutto o in parte, laddove incompatibili con specifiche disposizioni di legge, nonché riguardo ai soggetti destinatari di incarichi di vertice fuori dotazione organica.

## Articolo 12 Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico esterno che richiede la previa autorizzazione, deve presentare domanda di autorizzazione in forma scritta, al Responsabile del Settore/UdS/UdP almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico: in tal caso essi dovranno produrre documentazione relativa agli accordi intercorsi.
3. Per il personale con qualifica dirigenziale, la richiesta, previa acquisizione del parere del Responsabile di Area per i Responsabili di Settore e del parere del Responsabile di Settore/UdS/UdP per i restanti dirigenti, deve pervenire al Direttore Generale, o in caso di sua assenza, al Segretario Generale.
4. La domanda di autorizzazione deve essere redatta su apposita modulistica predisposta dal Settore Risorse Umane e deve, in ogni caso, indicare quali elementi essenziali per il rilascio dell'autorizzazione:
  - a. l'oggetto dell'incarico che deve essere definito nella sua natura e ben specificato;
  - b. se si tratta di un incarico conferito in base ad una specifica normativa;
  - c. il soggetto a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
  - d. la sede di svolgimento dell'attività;
  - e. la durata dell'incarico;
  - f. l'impegno temporale giornaliero e/o mensile e/o annuo che comporta;
  - g. la modalità di svolgimento;
  - h. il compenso proposto o convenuto o la gratuità dello stesso.
5. La domanda dovrà, inoltre, contenere una dichiarazione del dipendente attestante l'assenza di cause di incompatibilità di cui ai precedenti Articoli 4, 5 e 6 e il rispetto dei criteri di cui al precedente articolo 11, secondo le indicazioni contenute nell'apposito modulo predisposto dal settoreRisorse Umane.
6. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni nel caso in cui la richiesta non riporti gli elementi previsti dai commi 4 e 5 del presente articolo.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il responsabile del Settore/UdS/UdP di appartenenza del dipendente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato,al Settore Risorse Umane o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere svolta.

8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile del Settore/UdS/UdP di appartenenza del dipendente, dopo aver espresso il proprio parere tecnico sull'assenza o meno delle cause di incompatibilità di cui agli articoli 4, 5 e 6 e sul rispetto dei criteri di cui all'articolo 11, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni: infatti la richiesta di chiarimenti così come prevista dal comma precedente, è motivo del decorso del termine dei 15 giorni richiesti.
- 8bis. Potrà essere dato motivato diniego nel caso in cui l'incarico per cui il dipendente chiede autorizzazione riguardi lo svolgimento di attività rischiose che possano determinare, potenzialmente, assenze dal servizio provocate da malattia o infortunio.
9. Decorso il termine dei 15 giorni, così come specificato al precedente comma, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di Amministrazioni Pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
10. Nel caso di dipendenti distaccati o comandati presso altri Enti competente all'autorizzazione è il responsabile del Settore Risorse Umane e il termine di cui al precedente comma è elevato a 30 giorni.
11. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di attività esterna è tenuto a informare il Settore/UdS/UdP di appartenenza di eventuali variazioni intervenute riguardo agli elementi di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo. La comunicazione deve essere resa entro 15 giorni dal verificarsi di detta variazione.
12. Il provvedimento conclusivo dovrà essere inviato per conoscenza anche al Responsabile del Settore Risorse Umane, anche in relazione agli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni, così come esplicitato nell'articolo 15 del presente Regolamento.

#### **Articolo 13. Revoca dell'autorizzazione**

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il dirigente preposto possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora si accerti la sussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse anche meramente potenziale, il dirigente preposto revoca l'autorizzazione e dispone la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione può, altresì, essere revocata o temporaneamente sospesa, con congruo preavviso di almeno 10 giorni solari, qualora lo svolgimento dell'incarico impedisca al dipendente di garantire la sua prestazione, anche al di fuori del normale orario di lavoro, in caso di rilevanti ed eccezionali esigenze di servizio, su esplicita richiesta del dirigente responsabile.
4. I provvedimenti sopra citati vanno comunicati al Responsabile del Settore Risorse Umane.

#### **Articolo 14. Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita**

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita, di cui al precedente articolo 6, comma 2, i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionali che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione Comunale.
2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente articolo 12, l'attività lavorativa autonoma che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

## **Articolo 15. Adempimenti per l’Anagrafe delle prestazioni**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, ai sensi dell’art. 53 del D. Lgs. 165/2001, i soggetti pubblici o privati che conferiscono gli incarichi autorizzati, sono tenuti a dare comunicazione all’Amministrazione dei compensi erogati nell’anno precedente, entro il 30 aprile di ciascun anno.

## **CAPO IV – ATTIVITÀ EXTRALAVORATIVA PER I DIPENDENTI A PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL’ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO**

### **Articolo 16. Attività consentite**

1. Fatte salve le cause di incompatibilità di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento, al dipendente è consentito richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, ai sensi del vigente Regolamento Comunale in tema di gestione del part-time, per svolgere, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente responsabile, le seguenti attività esterne:
  - l’esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo, imprenditoriale o libero-professionale, previa iscrizione al relativo albo professionale;
  - lo svolgimento di prestazioni per conto di altri enti, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1 commi 58 e 58 bis della Legge 662/1996.
2. Non è consentito:
  - l’esercizio dell’attività legale, secondo quanto disposto dalla normativa vigente (Legge 339/2003);
  - l’assunzione del patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione (art. 1, comma 56-bis, Legge 662/1996).

### **Articolo 17. Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente è tenuto a corredare la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a part-time al 50% con specifica richiesta, al Dirigente responsabile, di autorizzazione a svolgere attività extraistituzionale, compilando apposito modulo predisposto dal Settore Risorse Umane e precisando l’attività che intende svolgere.
2. Entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, il Dirigente rilascia sia il parere favorevole o contrario alla trasformazione del rapporto di lavoro, come previsto dal vigente Regolamento Comunale in tema di gestione del part-time, sia il provvedimento di autorizzazione o di motivato diniego allo svolgimento dell’attività esterna, attestando l’assenza o meno delle cause di incompatibilità di cui agli articoli 4 e 5.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare al dirigente Responsabile di Settore/UdS/UdP di assegnazione e, per conoscenza, al Responsabile del Settore Risorse Umane, entro 15 giorni, l’eventuale successivo inizio dell’attività lavorativa esterna.
4. Ogni variazione riguardo all’attività dichiarata va immediatamente resa al proprio Responsabile e, per conoscenza, al Responsabile del Settore Risorse Umane, fornendo tutti gli elementi rilevanti ai fini della valutazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi. Ugualmente e ai sensi dell’art 4 comma 3 del presente regolamento, il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile, tramite apposito modulo, gli

incarichi o le attività di cui vuole assumere impegno lavorativo extraistituzionale che abbiano relazione o attinenza con le attività svolte all’interno dell’Amministrazione Comunale. Il dirigente ha 15 giorni di tempo per rilasciare parere. In caso di silenzio del dirigente si intende che la comunicazione ha avuto esito favorevole. Un eventuale avvio dell’incarico o dell’attività senza attendere il predetto parere del Responsabile dirigente è posto in essere in esclusiva responsabilità del dipendente.

5. Il Settore Risorse Umane annualmente provvede a richiedere ai Dirigenti Responsabili di Settore/UdS/UdP, per ogni dipendente con contratto di lavoro a part time al 50%, di verificare l’appartenenza dello stesso a studi professionali.

#### **Articolo 17bis. Incarichi conferiti dall’Amministrazione a dipendenti.**

1. Laddove norme di legge prevedano espressamente la possibilità di avvalersi di personale dipendente del Comune per specifiche attività formative e ad esse correlate, per attività di rilevazione statistica e il relativo rimborso al Comune dei correlati costi, è consentito il conferimento di incarichi retribuiti al personale interno all’Ente alle seguenti condizioni:
  - Il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell’incarico conferito;
  - Il dipendente non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi nello svolgimento dell’incarico, secondo i criteri del presente regolamento;
  - L’attività deve essere svolta al di fuori dell’orario di servizio;
  - L’incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d’ufficio del dipendente.
2. Il conferimento dell’incarico è disposto dal dirigente responsabile della attività di formazione e dal dirigente responsabile dell’attività statistica nell’Ente, sulla base delle necessarie attestazioni del dirigente responsabile del Settore/UdS/UdP di appartenenza del dipendente.
3. Gli incarichi a cui si riferisce il presente articolo, limitatamente a quelli relativi alle attività formative e ad esse correlate, non sottostanno ai limiti e ai criteri previsti dall’art. 11 del presente Regolamento e invece si riconducono all’art. 8, quali attività soggette a mera comunicazione.

## **CAPO V- RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E SANZIONI**

#### **Articolo 18. Responsabilità disciplinare**

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente, ove queste siano a lui imputabili, possono comportare, previo avvio del procedimento disciplinare ed in ragione del diverso grado di gravità:
  - a. la sanzione ex art 72 comma 4 lett. i) CCNL 16.11.2022 (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni);
  - b. la sanzione ex art 72 comma 8 lett. e) CCNL 16.11.2022 (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi);
  - c. la sanzione ex art 72 comma 9 lett. g) CCNL 16.11.2022 (licenziamento con preavviso).
2. Ferma restando la responsabilità disciplinare e le eventuali più gravi sanzioni, ai sensi dell’art.

53, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la necessaria preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Brescia, oppure deve essere introitato dal Comune direttamente dal soggetto erogante.

## **CAPO VI - IL SERVIZIO ISPETTIVO**

### **Articolo 19. Servizio ispettivo**

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 62 della Legge n. 662/1996 il Servizio Ispettivo ha il compito di effettuare sui dipendenti verifiche a campione in ordine al rispetto degli obblighi vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni.

### **Articolo 20. Organizzazione**

1. Le funzioni ispettive sono affidate a una commissione composta da tre membri, di cui uno con funzioni di presidente e uno di segretario verbalizzante, nominati ogni tre anni dal Responsabile della Prevenzione alla Corruzione tra il personale dirigenziale e/o direttivo, secondo criteri di rotazione.

### **Articolo 21. Procedimento ispettivo**

1. L'attività di controllo di competenza del Servizio Ispettivo si esplica attraverso:
  - l'espletamento di verifiche a campione, sulla base dei criteri di cui al comma 2;
  - l'espletamento di verifiche su singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o di violazioni delle norme di legge in materia, anche su richiesta dei dirigenti o su segnalazioni di qualunque natura, purché non anonime e debitamente circostanziate.
2. Il presidente del Servizio Ispettivo individua i nominativi dei dipendenti da sottoporre a controllo, sulla base dei criteri e nella percentuale definiti annualmente dal Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e, con gli altri componenti del Servizio, procede alle verifiche e agli adempimenti di competenza.
3. Al fine dell'avvio del procedimento di controllo sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione, i Responsabili di Area/Settore/UdS/UdP informano il presidente del Servizio Ispettivo riguardo ai casi in cui abbiano avuto diretta o indiretta conoscenza di situazioni di incompatibilità, o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione o in violazione del presente Regolamento, relativamente a dipendenti assegnati alla propria struttura.
4. Possono rivolgersi al presidente del Servizio Ispettivo per le medesime finalità e per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori, il Presidente e i Consiglieri comunali.
5. La supervisione dell'attività ispettiva è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale deve essere data periodica comunicazione circa la natura e il numero dei controlli effettuati.

### **Articolo 22. Modalità di verifica**

1. Il servizio ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti

- dall'Amministrazione attinenti gli accertamenti e può avvalersi degli strumenti previsti dall'art. 53, comma 9, del D.Lgs. 165/2001.
2. In particolare, il servizio ispettivo può acquisire i dati necessari alla verifica anche attraverso:
    - a. accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate e gli Uffici tributari;
    - b. controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
    - c. verifiche presso altre Amministrazioni o privati;
    - d. accesso a ogni altra documentazione che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
    - e. audizione del dipendente per gli eventuali chiarimenti.
  3. Le procedure di accertamento riguardano anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

### **Articolo 23. Conclusione del procedimento ispettivo**

1. Il procedimento ispettivo si conclude:
  1. con l'archiviazione quando si riscontri la regolarità della situazione verificata;
  2. con la comunicazione delle risultanze della verifica nel caso in cui risultino situazioni di incompatibilità ai seguenti soggetti:
    - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'avvio eventuale del procedimento disciplinare;
    - all'Ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento della Guardia di Finanza nel caso sussistano fondati dubbi riguardo alla regolarità della posizione del dipendente;
    - al Settore Risorse Umane per il recupero delle somme indebitamente percepite in base all'art 53 del D.Lgs 165/2001;
    - all'Autorità Giudiziaria nel caso emergano fatti di rilevanza penale.
2. Il Responsabile del Servizio Ispettivo redige e trasmette alla Direzione Generale e alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione una relazione annuale sull'attività svolta e sull'esito delle verifiche.
3. La procedura deve essere conclusa entro e non oltre 120 giorni a decorrere dalla data in cui il servizio ispettivo è venuto a conoscenza del fatto. I termini si sospendono nel caso di richiesta di informazioni presso altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Articolo 24. Trattamento dati personali**

Tutte le verifiche attuate in sede di attività ispettiva sono compiute nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento Europeo 2016/679.

## **CAPO VII – NORME FINALI**

### **Articolo 25. Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali

2. Eventuali variazioni e/o integrazioni derivanti da disposizioni normative o contrattuali vincolanti, che intervenissero successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono modificate e/o integrative dello stesso.
3. Dalla data di approvazione del presente Regolamento, tutte le precedenti disposizioni contenute in circolari e regolamenti interni, sono da intendersi abrogate.
4. Il presente regolamento si applica a tutti gli incarichi sottoposti all'attenzione dell'Amministrazione successivamente alla data della sua entrata in vigore. Gli incarichi in corso a tale data sono soggetti a verifica in ordine ad eventuali difformità in relazione alle cause di incompatibilità previste agli Articoli 4, 5, 6 e rilevano ai fini del computo dei limiti previsti all'articolo 11.