



Comune di Parma

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ RELATIVE AGLI INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI

Sommario

PREMESSA.....	0
ART. 1 – INCOMPATIBILITA’ ASSOLUTE CON IL RAPPORTO DI LAVORO	0
ART. 2 – INCOMPATIBILITA’ RELATIVE CON IL RAPPORTO DI LAVORO	1
ART. 3 – INCOMPATIBILITA’ RELATIVE SPECIFICHE CON IL RAPPORTO DI LAVORO.....	1
ART. 4 – INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE	2
ART. 5 – INCARICHI AUTORIZZABILI.....	3
ART. 6 – LIMITI AGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	4
ART. 6-BIS – AUTORIZZAZIONE INCARICHI NELL’AMBITO DEL LAVORO SPORTIVO	4
ART. 7 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO	5
ART. 8 – ORGANI COMPETENTI AL RILASCIO DELL’AUTORIZZAZIONE	6
ART. 9 – PART TIME	7
ART. 10 – DISPOSIZIONI SPECIALI PER I LAVORATORI NEO ASSUNTI GIA’ PROFESSIONISTI	7
ART. 11 – PARTITA IVA.....	8
ART. 12 – ATTIVITÀ AGRICOLA.....	8
ART. 13 – PERSONALE DIPENDENTE IN POSIZIONE DI COMANDO.....	8
ART. 14 – OBBLIGO DI SEGNALAZIONE, REVOCA E SOSPENSIONE DELL’AUTORIZZAZIONE	9
ART. 15 – SANZIONI	9
ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI.....	9

PREMESSA

La presente Disciplina stabilisce le tipologie, i criteri e le procedure per il rilascio al personale dipendente dell'autorizzazione da parte del Comune di Parma all'esercizio di attività extraistituzionali, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

La disciplina delle incompatibilità e del cumulo di impieghi ed incarichi, di cui al D.P.R. n. 3/1957 e al D.Lgs. 165/2001, prevede per i pubblici dipendenti incarichi con profili di incompatibilità a contenuto assoluto e relativo.

Le incompatibilità assolute riguardano quelle attività che in nessun caso possono essere svolte da un pubblico dipendente a tempo pieno e parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro.

Le incompatibilità relative riguardano quelle attività che, potenzialmente autorizzabili, interferiscono con l'attività ordinaria o in relazione al tempo, o alla durata, o all'impegno richiesto.

Le incompatibilità relative specifiche riguardano quelle attività che, potenzialmente autorizzabili, non possono essere autorizzate al dipendente a causa delle funzioni svolte dallo stesso all'interno dell'Amministrazione.

ART. 1 – INCOMPATIBILITA' ASSOLUTE CON IL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro non può in nessun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo, come definiti dall'art. 2082 del c.c.;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro, tale divieto non si applica nel caso in cui il dipendente faccia parte di società cooperative;
- d) esercitare, come attività principale, quella di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.

2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, fatta eccezione per le aspettative concesse ai sensi dell'art. 18 della L. 183/2010. Durante tali periodi di aspettativa è fatto divieto di esercitare nel territorio comunale le medesime attività che il dipendente svolge presso l'Amministrazione.

3. Al personale neoassunto a tempo determinato o indeterminato deve rimuovere entro 30 (trenta) giorni dall'assunzione qualsiasi situazione di incompatibilità.

ART. 2 – INCOMPATIBILITA' RELATIVE CON IL RAPPORTO DI LAVORO

1. Si considerano incompatibili tutti quegli incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta o in relazione al tempo, o alla durata, o all'impegno richiesto, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività (ad es. ferie, recupero ore).
2. La valutazione dell'incompatibilità 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.

ART. 3 – INCOMPATIBILITA' RELATIVE SPECIFICHE CON IL RAPPORTO DI LAVORO

1. Sono incompatibili, anche per il personale che opera in regime di part time inferiore al 50%, le attività lavorative e gli incarichi che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione o dall'Amministrazione.
2. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla gestione, coordinamento e realizzazione di tutte le fasi inerenti i lavori/opere pubbliche, o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche o di interventi sul patrimonio comunale, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto con il Comune di Parma o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine dei lavori ivi previsti.
3. Il dipendente che presta servizio in uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche o in uffici dedicati allo svolgimento di procedure in ambito urbanistico-edilizio, nonché ambientali nel medesimo ambito, non accetta (né si propone per) il conferimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività o interventi aventi ad oggetto aree o beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Parma o attività tecnico-amministrativa o interventi da svolgersi nel territorio del Comune di Parma.
4. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in materia di tributi, commercio, pubblicità non accetta (né si propone per), lo svolgimento di incarichi extra istituzionali riguardanti attività, interventi, autorizzazioni, concessioni, da svolgersi nel territorio del Comune di Parma se tale attività extraistituzionale risulta pertinente al ruolo svolto o alla posizione rivestita nell'Ufficio di appartenenza.
5. Il dipendente che presta servizio in uffici competenti in merito alla predisposizione, avvio, gestione, coordinamento e realizzazione di appalti di fornitura di beni e servizi o concessioni, o comunque i cui compiti attengano anche ad una delle fasi necessarie per l'aggiudicazione dell'appalto o per l'assegnazione di concessioni, o per la fase di verifica sull'esecuzione delle prestazioni contrattuali dell'appaltatore/concessionario, non accetta (né si propone per) il conferimento di alcun incarico extra istituzionale se l'impresa che conferisce l'incarico ha in corso un appalto o concessione con il Comune di Parma o comunque non siano trascorsi due anni dalla fine della fornitura di beni e servizi o della concessione ivi previsti.

6. Il dipendente non accetta (né si propone per), lo svolgimento di incarichi extra istituzionali a favore di soggetti che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

ART. 4 – INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

1. I seguenti incarichi, anche a titolo oneroso, non necessitano di autorizzazione, ma di preventiva comunicazione all'Amministrazione da parte del dipendente:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti)
- b) utilizzo economico 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 viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca di natura scientifica;
- h) prestazioni di lavoro sportivo fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui.

2. Possono essere svolti altresì senza autorizzazione, ma con preventiva comunicazione, i seguenti ulteriori incarichi:

- a) incarichi non retribuiti a favore di associazioni di volontariato o cooperative socioassistenziali, ed organismi non aventi scopi di lucro;
- b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro;
- c) partecipazioni ad associazioni o comitati scientifici;
- d) prestazioni sportive svolte in qualità di volontario nell'ambito delle società e associazioni sportive di cui all'art. 25, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2021, e secondo il regime di cui all'art. 29, comma 2, del medesimo D.Lgs. n. 36/2021;
- e) attività artistiche, ove non esercitate professionalmente;
- f) partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- g) collaborazione gratuita, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge, di parenti fino al quarto grado o di affini fino al secondo grado;

h) iscrizione ad un albo professionale sempre che l'ordinamento professionale lo consenta e fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;

i) incarichi di perito e consulente tecnico disposti dall'Autorità Giudiziaria in materia civile e penale;

l) svolgere attività professionale di progettazione a favore del proprio nucleo familiare;

m) svolgere attività di amministratore di condominio nello stabile in cui si risiede;

n) esercitare attività di Giudice Onorario;

o) altre attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo purché a titolo gratuito o con l'eventuale rimborso delle spese.

3. Le attività e gli incarichi di cui ai commi precedenti devono essere oggetto di preventiva comunicazione, da trasmettere al Dirigente responsabile e in caso di Dirigente al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario Generale, e, per conoscenza, al Dirigente del Settore competente in materia di gestione del personale.

4. Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione il Settore competente (Dirigente, Direttore Generale o, in sua assenza, Segretario Generale) non solleva eccezioni, il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività.

5. Le comunicazioni devono essere presentate annualmente se si tratta di attività che non si esauriscono nel corso dell'anno solare.

ART. 5 – INCARICHI AUTORIZZABILI

1. Il dipendente, ferme restando le incompatibilità assolute, relative e specifiche di cui agli artt. 1, 2 e 3 non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso o gratuito, da soggetti diversi dall'Amministrazione di appartenenza, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione, secondo i criteri e le procedure di cui alla presente Disciplina.

2. Il dipendente in periodo di prova di cui all'art 14 bis del CCNL 1995 non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso, fatta eccezione per gli incarichi autorizzati in precedenza, svolti in qualità di pubblico dipendente e a favore di una Pubblica Amministrazione.

3. Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

4. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, siano esclusi in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

5. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

ART. 6 – LIMITI AGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

1. Le attività svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di servizio, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, devono possedere i requisiti di saltuarietà ed occasionalità, essere prive di qualsiasi forma di subordinazione in relazione a tempo e modalità delle prestazioni e non devono interferire con l'attività ordinaria svolta presso l'Amministrazione. A titolo esemplificativo, i parametri da valutare sono:

a) **SALTUARIETÀ E OCCASIONALITÀ:** la protrazione nel tempo, il grado di complessità, l'episodicità, la stabilità, il numero di incarichi già autorizzati nel biennio antecedente, la professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico, la ripetitività del soggetto conferente.

b) **NON INTERFERENZA CON L'ATTIVITÀ ORDINARIA:** non interferenza dell'incarico con l'attività ordinaria del dipendente, in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiesto, valutando gli istituti contrattuali concretamente fruibili per lo svolgimento dello stesso. Tale valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'Amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

In generale, si considerano certamente non interferenti con l'attività ordinaria gli incarichi rientranti nel limite delle cento ore annue per anno solare, rapportabili a 14 giornate lavorative. Oltre tale limite, l'autorizzazione potrà eventualmente essere concessa tenuto conto dei criteri di cui sopra, del numero complessivo degli incarichi precedentemente autorizzati, nonché dello svolgimento a titolo gratuito dell'incarico da autorizzare.

2. Le attività extraistituzionali sopra indicate non possono essere svolte, nemmeno in modo saltuario ed occasionale, durante i periodi di assenza dal servizio per malattia, infortunio, maternità, congedo parentale, aspettativa e permesso retribuito.

ART. 6-BIS – AUTORIZZAZIONE INCARICHI NELL'AMBITO DEL LAVORO SPORTIVO

1. Qualora l'attività del dipendente rientri nell'ambito del lavoro sportivo ai sensi dell'art. 25, comma 1, del D.Lgs. 36/2021 e preveda il versamento di un corrispettivo superiore all'importo complessivo di euro 5.000 annui, la stessa può essere svolta solo previa autorizzazione il cui rilascio deve essere valutato, sulla base dei parametri definiti in maniera specifica dal Decreto 10/11/2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, e precisamente:

- Assenza di cause di incompatibilità di diritto ai fini di un esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, da valutarsi tenendo conto della sua qualifica, della sua posizione professionale e delle attività assegnate;

- Insussistenza di conflitto di interesse con l'attività lavorativa svolta dal dipendente all'interno del Comune;

- Svolgimento dell'attività di lavoro autorizzata al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente senza pregiudizio della sua indipendenza e del regolare svolgimento del servizio e delle attività d'ufficio; a tal fine, per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico, deve essere verificato che la prestazione di lavoro sportivo non confligga con il regolare e ordinato svolgimento del servizio.

- La prestazione dell'attività di lavoro sportivo, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, non deve risultare prevalente in relazione al tempo e alla durata: a tal fine, deve considerarsi prevalente l'attività che impegna il dipendente per un tempo superiore al 50% dell'orario di lavoro settimanale.

2. Come previsto dall'art. 25, comma 6, del D.Lgs. 36/2021, l'autorizzazione deve essere rilasciata o rigettata entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta; se entro tale termine non interviene il rilascio dell'autorizzazione o il rigetto dell'istanza, l'autorizzazione è da ritenersi in ogni caso accordata.

3. Il procedimento autorizzatorio rimane quello di cui all'art. 7 della presente Disciplina.

4. Per tali prestazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D.Lgs. 165/2001, le comunicazioni di erogazione del compenso al/alla dipendente devono essere effettuate entro i 30 (trenta) giorni successivi alla fine di ciascun anno di riferimento, in un'unica soluzione, ovvero alla cessazione del relativo rapporto di lavoro se intervenuta precedentemente.

ART. 7 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO

1. Il dipendente che desidera essere autorizzato a svolgere un incarico esterno all'Ente, per il quale non sia prevista una incompatibilità, deve presentare domanda al Servizio competente in materia di gestione del personale, corredando la stessa:

a) della richiesta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico;

b) del parere favorevole del Dirigente responsabile della struttura di assegnazione e, se trattasi di Dirigente, del parere favorevole del Direttore Generale (o, in sua assenza, del Segretario Generale).

Il parere favorevole deve attestare che l'incarico presenti le caratteristiche prescritte nella presente Disciplina e che è stata verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con i compiti di ufficio.

Il parere deve inoltre considerare le ricadute dell'incarico extraistituzionale sullo svolgimento dell'attività ordinaria, in termini di tempo, durata e impegno richiesto, tenuto conto degli istituti contrattuali fruibili per lo svolgimento dello stesso.

Il parere negativo deve, in particolare, essere motivato alla luce delle disposizioni di legge e della presente Disciplina, evidenziando gli elementi dell'incarico che contrastano con la normativa.

2. La domanda deve tassativamente contenere i seguenti dati:

a) oggetto dell'incarico;

- b) soggetto a favore del quale l'attività sarà svolta, con l'indicazione del codice fiscale o della partita IVA dello stesso;
- c) modalità e luogo di svolgimento dell'attività;
- d) indicazione delle giornate o ore previste/ presunte;
- e) compenso lordo previsto/ presunto;
- f) eventuali ore/giornate già fruite nel corso dell'anno solare;
- g) numero di incarichi già svolti nel biennio precedente con indicazione del committente.

3. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente deve formulare richiesta corredata dal parere del Dirigente del Servizio di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) l'attività di praticantato non deve confliggere con le esigenze di servizio;
- b) obbligo di astensione dalla cura di qualsiasi questione nella quale possa ravvisarsi un conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- c) la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione e deve essere finalizzata al sostenimento dell'esame di abilitazione.

ART. 8 – ORGANI COMPETENTI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Il Dirigente del Servizio competente in materia di gestione del personale, adotta il provvedimento di competenza entro 30 giorni dal ricevimento della domanda. Ai fini istruttori, prima della scadenza del termine, il Dirigente del servizio competente in materia di gestione del personale, può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al Dirigente della struttura in cui opera quest'ultimo.
2. Ai sensi delle normative vigenti, decorso il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi relativi a lavoro sportivo o conferiti da Amministrazioni Pubbliche si intende accordata. In ogni altro caso si intende negata.
3. Qualora l'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni/incarichi esterni sia richiesta da un Dirigente dell'Ente – sia a tempo determinato che indeterminato – l'autorizzazione è rilasciata, nel rispetto delle disposizioni e della procedura di cui alla presente Disciplina, dal Dirigente competente in materia di gestione del personale, previa acquisizione del parere favorevole del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Generale.
4. L'autorizzazione, qualora non sia diversamente disposto, ha validità annuale e l'eventuale rinnovo a scadenza dell'incarico autorizzato costituisce oggetto di nuova valutazione, in ordine al requisito di occasionalità/saltuarietà previsto dalle norme vigenti in materia di incarichi extra ufficio.

ART. 9 – PART TIME

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo.
2. Non è comunque consentito al dipendente, anche con rapporto orario pari o inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'esercizio di attività di lavoro subordinato a favore di altra Pubblica Amministrazione.
3. In ogni caso non possono essere autorizzati:
 - a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica (Architetto, Geometra, Ingegnere, Geologo, ecc.) nell'ambito del territorio comunale;
 - b) lo svolgimento di seconde attività a favore di ditte che forniscono beni o servizi all'Amministrazione;
 - c) le attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione o che sono espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.
4. Il dipendente che richiede la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve indicare nella domanda di part-time l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.
5. Il dipendente già a tempo parziale, con prestazioni pari od inferiori al 50% di quelle a tempo pieno, è tenuto a comunicare al Dirigente della struttura di assegnazione, entro quindici giorni, l'eventuale inizio di una diversa attività lavorativa, ovvero le variazioni a quella precedentemente svolta.
6. Nell'ambito del parere che il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente è tenuto a trasmettere al Servizio competente in materia di gestione del personale, circa la trasformazione del rapporto di lavoro richiesta o la variazione dell'attività lavorativa, deve essere valutato che l'attività svolta dal dipendente non comporti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, o pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente.

ART. 10 – DISPOSIZIONI SPECIALI PER I LAVORATORI NEO ASSUNTI GIA' PROFESSIONISTI

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con orario di lavoro superiore al 50%, l'iscrizione ad Albi professionali qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

4. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli in ordine all'ordinario regime autorizzatorio per l'esercizio occasionale di attività extra istituzionali remunerate, al dipendente assunto in regime di full-time già titolare di partita I.V.A. in quanto professionista, è vietata la prosecuzione, anche temporanea, della stessa attività professionale precedentemente esercitata ovvero qualunque altra attività esercitata in modo professionale.

5. In caso di assunzione in regime di part-time non superiore al 50%, il lavoratore già esercente attività di lavoro autonomo in modo professionale (abituale) deve comunicare al Servizio competente in materia di gestione del personale, all'atto della stipula del contratto di assunzione, il tipo di attività esercitata e l'intenzione di continuare ad esercitarla per le valutazioni di competenza dell'Ente in merito all'eventuale sussistenza, anche potenziale, di conflitto di interesse. In caso di sussistenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al dipendente è vietata la prosecuzione anche temporanea dell'attività esercitata.

ART. 11 – PARTITA IVA

1. L'apertura o il mantenimento della Partita IVA è incompatibile con il rapporto di lavoro subordinato nella Pubblica Amministrazione, ad eccezione dei seguenti casi, tassativamente previsti dalla normativa:

- a) per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50%, la cui attività fuori orario di servizio sia svolta in maniera abituale e non occasionale;
- b) nel caso di attività agricola, di proprietà o di famiglia, a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno e non si configuri come svolgimento di attività principale, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione;
- c) al personale neo-assunto può essere concesso il mantenimento della partita IVA, per un anno dalla sottoscrizione del contratto di assunzione, al solo fine di incassare eventuali crediti maturati precedentemente all'assunzione.

ART. 12 – ATTIVITÀ AGRICOLA

1. La partecipazione in società agricole familiari è ammessa purché l'impegno risulti modesto, non abituale o continuativo e non si configuri come attività principale.

2. La sussistenza di tali condizioni comporta che il dipendente pubblico debba chiedere annualmente l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza per svolgere l'attività agricola.

ART. 13 – PERSONALE DIPENDENTE IN POSIZIONE DI COMANDO

1. Per il personale dipendente in posizione di comando, ai sensi del comma 10 dell'art. 53 D.Lgs 165/2001, l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno è subordinata al parere favorevole di entrambe le Amministrazioni.

2. Qualora l'Ente presso il quale il dipendente è comandato, non si pronunci entro dieci giorni dalla richiesta di parere, il Comune di Parma procederà comunque all'esame dell'istanza.

ART. 14 – OBBLIGO DI SEGNALAZIONE, REVOCA E SOSPENSIONE DELL’AUTORIZZAZIONE

1. Nell’ambito del dovere di vigilanza previsto dal Codice di comportamento nazionale e interno dell’Ente, i Dirigenti sono tenuti a vigilare sull’operato dei dipendenti loro assegnati, per evitare possibili incompatibilità con il rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune e l’utilizzo improprio della strumentazione in dotazione, segnalando tempestivamente le irregolarità riscontrate al Servizio Ispettivo, organo preposto al controllo della corretta applicazione della presente Disciplina.
2. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà dell’Amministrazione disporre la revoca dell’autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell’incarico.
3. L’autorizzazione può essere sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedono la presenza dell’interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ART. 15 – SANZIONI

1. L’espletamento di attività assolutamente incompatibili (non autorizzabili) di cui all’art. 1, fatta salva la responsabilità disciplinare, determina l’applicazione della procedura di cui all’art. 63 del D.P.R. 3/1957, richiamato dall’art. 53, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.
2. L’assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento (c.d. attività relativamente incompatibili) comporta, ai sensi dell’53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l’obbligo, a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell’entrata del bilancio dell’Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.
3. Ai sensi dell’art 53, comma 7 bis del D.Lgs. 165/2001, l’omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

ART. 16 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente Disciplina, si rinvia alle disposizioni disciplinanti la materia delle incompatibilità di cui all’art. 53 D.Lgs 165/2001, alla L. 190/2012, al D.Lgs 39/2013, al D.P.R. 62/2013, ai vigenti CC.NN.LL., al Codice di comportamento interno dell’Ente e comunque alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.