

SETTORE  
PROGRAMMAZIONE  
E GESTIONE RISORSE

Fascicolo C.L. 6.1.1. / 1/ 2020

Invio tramite e-mail

A tutti i dipendenti  
Ai Dirigenti  
Al Direttore Generale  
Al Segretario Generale Responsabile per la Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza

e p.c. Alle R.S.U e alle OO. SS.

**Oggetto: Circolare in materia di prescrizioni e indicazioni per gli incarichi extra lavorativi dei dipendenti e dei dirigenti della Città metropolitana di Bologna**

Considerate le recenti consistenti nuove assunzioni effettuate ed i numerosi quesiti pervenuti inerenti l'oggetto, unitamente alle esigenze di adeguamento della modulistica alla normativa, si ritiene opportuno assicurare le informazioni ed indicazioni generali al fine di garantire omogenea applicazione della disciplina. A tal fine si precisa che la presente circolare, nelle more di modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi<sup>1</sup>, per le parti disciplinate, integra e modifica la Direttiva in materia protocollata con PG n. 59946/2014 del 11/04/2014.

**1. Principi Generali**

Il **dovere di esclusività**<sup>2</sup> del dipendente pubblico è principio costituzionale posto a tutela dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, coerente con una implicita inconciliabilità<sup>3</sup> tra l'impiego presso una pubblica Amministrazione ed il contestuale svolgimento di ulteriori attività lavorative. Il legislatore esclude la sussistenza di un diritto del dipendente pubblico ad assumere incarichi esterni conferiti da soggetti pubblici o privati che siano, tuttavia si precisa che, ferma restando la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, è riconosciuta<sup>4</sup> la possibilità di espletare eventuali incarichi esterni in presenza di specifici presupposti di legge.

<sup>1</sup> Si veda Regolamento attualmente vigente approvato da ultimo con Atto del Sindaco metropolitano n. 78 del 08/05/2019.

<sup>2</sup> Si vedano art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; artt. 97 e 98 Carta Costituzionale.

<sup>3</sup> Si veda art. 60 del D.P.R. n. 3 del 10/01/1957.

<sup>4</sup> Si veda art. 53 comma 7 e ss del D.Lgs. n. 165/2001.

## 2. Incarichi incompatibili:

| DIVIETI ASSOLUTI PER I PUBBLICI DIPENDENTI CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO   |
|--|
| Attività di carattere commerciale o industriale  |
| Lavorare alle dipendenze di un datore di lavoro privato  |
| Rivestire cariche in società aventi scopo di lucro, ad eccezione di enti o società in cui la nomina è effettuata dallo Stato |

Richiamata la disciplina delle incompatibilità e inconferibilità generali attualmente vigente<sup>5</sup> e di quelle specifiche previste e disciplinate<sup>6</sup> dall'Ente, **sono in ogni caso vietati gli incarichi:**

- a. che presentino i caratteri della abitudine, professionalità<sup>7</sup> e continuità<sup>8</sup> al fine di escludere e prevenire situazioni anche potenzialmente<sup>9</sup> portatrici di conflitto di interesse (reale, attuale o potenziale)<sup>10</sup>;
- b. che, sebbene considerati singolarmente ed isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità<sup>11</sup>, considerati nella loro dimensione complessiva, configurano invece un impegno

<sup>5</sup> Si vedano a tal fine gli artt. 60 e ss. del DPR n. 3 del 10.01.1957; art. 53 del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001; artt.3 e 9 e ss. del D.lgs. n. 39 del 08.04.2013 recante le “Disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1 comma 49 e 50 della legge n. 190/2012”; Delibera ANAC n. 1201/2019; art 41 del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi della Città metropolitana di Bologna e paragrafo 5 e ss del Codice di Comportamento della Città metropolitana di Bologna adottato con Atto Sindacale n. 19/2019 di approvazione del PTPCT 2019-2021.

<sup>6</sup> Si veda Capo VI del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi, art.43:

1. *“gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;*
2. *gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;*
3. *gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l’Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;*
4. *la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell’oggetto sociale. omissis ....”*

<sup>7</sup> Ai sensi dell’art. 60 del DPR n. 3/57; art.5 del D.P.R. n. 633/1972; Cass. Civ. sez V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003, l’incarico presenta tali caratteri laddove si svolga con sistematicità / non occasionalità e continuità senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo preminente ed esclusivo.

<sup>8</sup> Sono considerate tali quelle attività che per l’impegno richiesto o per le modalità di svolgimento non consentirebbero un puntuale e tempestivo svolgimento dei compiti d’ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze di servizio.

<sup>9</sup> Si veda quanto previsto dall’art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

<sup>10</sup> Si veda classificazione e distinzione delle diverse fattispecie di conflitto di interessi presente nel Codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna, approvato con Atto Sindacale n. 19/2019 punto n. 5.

<sup>11</sup> In tal caso si fa riferimento anche agli incarichi di cui all’art. 53 comma 6 del Regolamento e all’art. 53 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, inerenti le attività non soggette ad autorizzazione ma a sola comunicazione.

continuativo con le caratteristiche sopra riportate<sup>12</sup>, tenendo conto anche della loro natura e della remunerazione prevista;

- c. attribuiti ai dipendenti a tempo pieno con prestazione lavorativa oraria superiore al 50%<sup>13</sup> che presentino i caratteri della abitudine e professionalità, ovvero che siano idonei a generare conflitto di interesse anche potenziale con le attività da questi svolte;
- d. che prevedano, con riferimento al personale dipendente con prestazione oraria inferiore al 50%<sup>14</sup>, l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, laddove questo si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività svolta presso questo Ente<sup>15</sup> e purché fuori dell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza;
- e. svolti durante il congedo di maternità, il congedo parentale, il congedo per malattia del figlio, il congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap, i permessi di cui all'art. 33, Legge 5 febbraio 1992, n. 104, le assenze per malattia e/o infortunio e l'assenza per interdizione anticipata per gravidanza a rischio.

### 3. **Incarichi compatibili:**

Premesso che il legislatore esclude la sussistenza di un diritto del dipendente pubblico ad assumere incarichi esterni conferiti da soggetti pubblici o privati che siano, si precisa che, salvo i casi espressamente richiamati e dettagliatamente disciplinati nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi, il **dipendente può assumere incarichi "liberamente esercitabili"**<sup>16</sup>, previa autorizzazione del Direttore Generale/Dirigente competente e nel rispetto dei seguenti presupposti e condizioni :

- la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non può comportare l'utilizzo di materiale, documentazione, locali, strumentazioni tecnologiche e telematiche e dotazioni d'ufficio (es. l'attività di amministratore di condominio solo per il proprio condominio; incarico di revisore contabile; la partecipazione a società agricole a conduzione familiare quando l'impegno è modesto e di tipo non continuativo; ecc.);

---

<sup>12</sup> Si fa riferimento ai caratteri della continuità, abitudine, professionalità, come indicati e previsti alla lettera a) della presente circolare.

<sup>13</sup> A tal proposito si veda art. 42 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi: "Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto del lavoro, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti della Provincia a cariche sociali;
- d) esercitare attività di artigianato e di coltivatore diretto."

<sup>14</sup> Si veda art.1 comma 57 e ss della L. n. 662 del 23/12/1996.

<sup>15</sup> A tal proposito si veda quanto disciplinato all'art. 51 comma 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

<sup>16</sup> Si veda art.44 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

- il rilascio dell'autorizzazione dovrà attenersi al rigoroso rispetto dei criteri previsti<sup>17</sup>;
- l'incarico non dovrà interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata e all'impegno richiesto, tenendo conto anche del ruolo professionale, delle funzioni e mansioni attribuite e dell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza;
- l'incarico aggiunto a quelli già conferiti o autorizzati, non deve evidenziare il pericolo di compromissione dell'attività in servizio nel perseguimento dell'interesse pubblico per la concomitante sussistenza di interessi personali.

#### 4. **Attività soggette a preventiva comunicazione:**

Sono tassativamente previste<sup>18</sup> le **attività** per l'espletamento delle quali non è richiesto il rilascio di alcuna autorizzazione, ma che sono **soggette a preventiva comunicazione**<sup>19</sup> da parte del dipendente interessato<sup>20</sup>. La comunicazione è comunque preordinata ad una verifica preliminare del Direttore Generale/Dirigente competente, circa l'insussistenza di condizioni e situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale<sup>21</sup> con i compiti istituzionali.

#### 5. **Contingenze di rilievo:**

Δ **La titolarità di P.IVA**, costituendo, in via generale, indice di svolgimento abituale e continuativo di attività professionale, non è compatibile con lo status di pubblico dipendente con articolazione oraria superiore al 50 %, fatto salvo il caso di esercizio di impresa agricola non professionale e non come coltivatore diretto. Il dipendente neo assunto può essere autorizzato, in via eccezionale, a mantenere aperta la propria partita IVA al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione. E' fatto salvo il mantenimento dell'apertura di partita IVA nel solo caso di rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.

Δ Nel caso di autorizzazione allo svolgimento di **attività in qualità di componente o segretario del collegio arbitrale e di collaudatore nell'ambito di contratti pubblici**<sup>22</sup>, il dipendente dovrà impegnarsi ad assicurare che il 50 % del compenso<sup>23</sup> spettante per l'attività svolta, determinato ai sensi delle disposizioni vigenti<sup>24</sup>, venga versato a beneficio dei fondi per il finanziamento del

<sup>17</sup> Si veda art. 45 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

<sup>18</sup> Si veda Art. 53 comma 6 da lett.a) a lett.f-bis) del D.lgs. n. 165/2001 e art. 48 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

<sup>19</sup> Si vedano moduli allegati al presente Atto.

<sup>20</sup> Le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite.

<sup>21</sup> La mancata comunicazione nonché la non veridicità delle comunicazioni accertata in sede ispettiva costituiscono giusta causa di recesso o di decadenza dall'impiego.

<sup>22</sup> Si vedano i seguenti richiami normativi: DPR n. 207/2010, Regolamento degli appalti pubblici, artt.215-220, Codice dei Contratti art.102 del D.Lgs.n.50/2016 nel testo vigente.

<sup>23</sup> Configurabile come incentivo ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 50/2016.

<sup>24</sup> Si veda Articolo 61, comma 9, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

trattamento economico accessorio della Città metropolitana di Bologna, secondo le modalità definite autonomamente dall'Ente.

- Δ **Con specifico riferimento alle attività che vengano svolte da parte del dipendente tramite ausilio di strumenti informatici, telematici o piattaforme digitali<sup>25</sup>**, dovrà, in ogni caso, essere assicurato e garantito il pieno rispetto dei principi generali sopra richiamati e della normativa vigente in materia oltre che dal codice di comportamento<sup>26</sup>, con i conseguenti adempimenti in termini di comunicazione, ovvero di autorizzazione all'espletamento delle singole attività interessate.

## 6. **Istruzioni operative**

L'autorizzazione è finalizzata a verificare in concreto la compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di impiego, l'incarico dovrà svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, eventualmente mediante utilizzo degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale (ferie, permessi non retribuiti, aspettativa), compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dirigente dovrà valutare in concreto se attraverso l'attività secondaria il dipendente beneficia in maniera diretta o indiretta della propria qualifica e posizione professionale.

Si segnala che l'eventuale inottemperanza o l'elusione della procedura espressamente prevista e regolamentata<sup>27</sup> per la richiesta di autorizzazione, ovvero la presentazione di comunicazione, ed i conseguenti adempimenti previsti a norma di legge<sup>28</sup>, sarà foriera di responsabilità disciplinare ed erariale<sup>29</sup>.

Si sottolinea altresì che la richiesta di autorizzazione all'espletamento dell'incarico extra lavorativo e l'eventuale successivo rilascio della stessa, dovranno perfezionarsi in una fase preventiva all'espletamento dell'attività interessata e mai in sanatoria<sup>30</sup>; pertanto, al fine di assicurare i necessari tempi istruttori si raccomanda di presentare la richiesta con un preavviso non inferiore a 15 giorni.

Si tenga presente che il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa non retribuita e senza maturazione di anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali<sup>31</sup> e in tal caso non si applica la disciplina del regime delle incompatibilità. A seguito del rilascio dell'autorizzazione il dipendente può esercitare liberamente l'attività secondaria, purché non interferisca con i doveri dell'ufficio a cui è preposto. In mancanza di tale autorizzazione, o in violazione della stessa, invece, il

<sup>25</sup> Si richiamano, a titolo esemplificativo e assolutamente non esaustivo: vendita di prodotti attraverso gli e-commerce o piattaforme di commercio elettronico, monetizzazione del blog o dei canali YouTube tramite affiliation e influencer marketing, servizi di consulenza e coaching, redazione e pubblicazione di articoli su blog, riviste online.

<sup>26</sup> Si veda punto 6.7 del Codice di comportamento della Città metropolitana pubblicato nella MetroNet e nel sito istituzionale dell'Ente.

<sup>27</sup> Si veda la direttiva Direttiva pubblicata in data 18/04/2014 della Provincia di Bologna, ultravigente ai sensi dell'art. 42 dello Statuto della Città metropolitana di Bologna e la modulistica presente nella Intranet: *Incarichi extra / modulistica*.

<sup>28</sup> Si veda art 53 del D.lgs. n. 165/2001.

<sup>29</sup> Si veda art. 53 commi 7; 7-bis e 8 del Testo unico sul pubblico impiego.

<sup>30</sup> Si veda di recente Sentenza Corte dei Conti Campania n. 333/2019.

<sup>31</sup> Si veda art. 18, Legge n. 183/2010.

dipendente sarà sottoposto ad un procedimento disciplinare ed è tenuto a versare il compenso per le prestazioni indebitamente svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza<sup>32</sup>.

## 7. **Modulistica**

Pertanto, per l'importanza rivestita dalla materia in oggetto<sup>33</sup>, in pendenza delle modifiche regolamentari alla disciplina, con la presente si trasmettono in **Allegato i moduli, come riportati in calce**, per il personale dipendente e per il personale con incarico dirigenziale, come rivisti e adeguati alla luce della normativa vigente, rispetto la cui compilazione si raccomanda scrupolosamente la massima attenzione. I moduli, la disciplina e la documentazione in materia saranno reperibili sulla Metronet al link: [https://intranet.cittametropolitana.bo.it/metronet/Lavoro/Incarichi\\_extralavorativi](https://intranet.cittametropolitana.bo.it/metronet/Lavoro/Incarichi_extralavorativi)

Nell'assicurare la massima disponibilità a fornire ogni ulteriore precisazione, ringrazio per l'attenzione alla presente e la consueta collaborazione in merito.

Cordiali saluti.

Bologna, 11 Giugno 2020

**All.to 1.a) - 1.b)** Modulistica per personale dipendente per lo svolgimento di incarichi esterni (richiesta del dipendente interessato e autorizzazione del Dirigente competente)

**All.to 2.a) - 2.b.)** Modulistica per personale dipendente con incarico dirigenziale per lo svolgimento di incarichi esterni (richiesta del Dirigente interessato e autorizzazione del Direttore generale)

**All.to 3.a) – 3.b)** Modulistica per il Direttore Generale e autorizzazione del Sindaco metropolitano

**All.to 4.a) – 4.b)** Modulistica per tutto il personale dipendente per la comunicazione delle attività non soggette ad autorizzazione.

La Dirigente del Settore  
Programmazione e gestione risorse  
Dott.ssa Anna Barbieri  
(documento firmato digitalmente)

*Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis. comma 4bis del Codice dell'Amministrazione digitale.*

MM/mg

<sup>32</sup> A quest'ultimo proposito, si evidenzia che il mancato versamento degli emolumenti indebitamente percepiti configura un'ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

<sup>33</sup> Si vedano i seguenti riferimenti normativi: art. 53 del D.lgs. n. 165/2001; artt. 60 e ss del d.P.R. n.3/1957; D.lgs. n. 39/2013; Codice di comportamento d.P.R. n. 62/2013; capo VI del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi attualmente vigente, Codice di comportamento della Città metropolitana di Bologna approvato con Atto sindacale n. 19/2019 e PTPCT 2020-2022, approvato con Atto sindacale n. 20 del 29/01/2020, IP 190/2020.