



## Provincia di Modena

IL PRESIDENTE

**Atto numero 149 del 03/12/2024**

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULLA INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI MODENA. APPROVAZIONE.**

L'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 detta principi in materia di “incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi” per i dipendenti pubblici, e rimanda alle Amministrazioni l’individuazione dei criteri oggettivi e predeterminati tali da escludere casi di incompatibilità nell’interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190, conosciuta anche come "Legge Anticorruzione", disciplina le misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

IL D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii., prevede adempimenti finalizzati alla pubblicazione dei dati da parte delle pubbliche amministrazioni, tra i quali anche informazioni riguardanti gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti delle medesime.

Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazione sono contenute anche nel D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 che stabilisce regole per evitare conflitti di interesse e promuovere l'integrità e la trasparenza nell'assegnazione di incarichi pubblici.

Il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” contiene disposizioni in merito alle situazioni di conflitto di interesse in cui il dipendente pubblico può venirsi a trovare.

Con atto del Presidente della Provincia n. 11 del 29.1.2024 è stata adottata la “Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza” del Piao 2024-2026 nel quale sono individuati i rischi corruttivi e le relative misure di prevenzione della corruzione nell’ambito del processo riferito agli incarichi, compresi quelli conferiti ai dipendenti e definite le misure attuative del codice di comportamento.

Il vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi della Provincia di Modena, al Titolo VI, disciplina gli incarichi esterni a dipendenti dell’ente, così come previsto dall’art. 53 del sopracitato D.Lgs. 165/2001.

Si è ritenuto necessario aggiornare la vigente disciplina regolamentare dell’ente ed articolarla in modo più organico e chiaro mediante l’approvazione di un nuovo Regolamento provinciale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali

dei dipendenti, specificando i casi di incompatibilità generali e specifiche ed il procedimento autorizzatorio, onde assicurare che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura, ricoperta dal dipendente all'interno della struttura, quale addendum al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ex art. 89 del TUEL ed in particolare secondo quanto previsto dal comma 2. lett. g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

Il responsabile del procedimento è il Dott. Raffaele Guizzardi, Direttore dell'Area Amministrativa.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, l'Ente Provincia di Modena, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali, consultabili nel sito internet dell'Ente:

<https://www.provincia.modena.it/servizi/urp/accessibilita-e-note-legali-del-sito/privacy/> .

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Provincia di Modena, nella persona del Presidente della Provincia pro-tempore, con sede in Modena, Viale Martiri della libertà n. 34, CAP 41121.

L'Ente Provincia di Modena ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida S.c.p.A., contattabile tramite e-mail [dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it) oppure telefonicamente al numero 051/6338860.

L'Ente ha designato i Responsabili del trattamento nelle persone dei Direttori d'Area in cui si articola l'organizzazione provinciale, che sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza.

Il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il Dirigente responsabile del Servizio interessato ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica in relazione al presente atto.

Per quanto precede,

## **IL PRESIDENTE**

- 1) approva il "Regolamento sulla incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della Provincia di Modena", allegato al presente atto e parte integrante dello stesso;
- 2) dispone che il Regolamento entri in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente;
- 3) incarica il Dott. Raffaele Guizzardi – Direttore dell'Area Amministrativa di procedere alla conseguente sua pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente, e nella Sezione Amministrazione trasparente, nonché alle ulteriori comunicazioni di rito ed alla sua applicazione, nonché alla gestione delle relative richieste di autorizzazione.

Il Presidente  
**BRAGLIA FABIO**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

# **REGOLAMENTO SULLA INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI MODENA.**

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento si applica allo svolgimento all'esterno della Provincia di Modena di incarichi, cariche e altre attività saltuarie e occasionali (di seguito denominati, riassuntivamente, "incarichi" o "attività", ove non diversamente specificato) a favore di soggetti pubblici e privati da parte di dipendenti a tempo indeterminato e determinato - anche in comando o distacco - della Provincia di Modena.

## **CAPO II ATTIVITA' NON AUTORIZZABILI**

### **Art.2 ATTIVITÀ NON AUTORIZZABILI**

1. Il dipendente provinciale con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno non può in nessun caso, salvo eccezioni previste da specifiche disposizioni di legge:

- esercitare una attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale; sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all' Art. 2082 del Cod. Civ. e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
- esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale così come definito dall'Art.1 D.Lgs. 29.03.2004 n. 99, e di coltivatore diretto. Fa eccezione il possesso della Partita Iva agricola nei casi in cui lo svolgimento dell'impresa agricola cui afferisce sia stato regolarmente autorizzato (vedi art.4).
- instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con la Provincia, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati se non in aspettativa ex art.23 bis D.Lgs.165/2001;
- assumere cariche in società con fini di lucro con esclusione di quelle partecipate dell'Amministrazione;
- esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale;
- stipulare contratti di collaborazione coordinata continuativa e/o libero-professionali con altro datore di lavoro. Sono fatte salve le diverse disposizioni introdotte da leggi speciali.

2. Non possono altresì essere oggetto di incarico, in quanto incompatibili:

- attività o incarichi che generano conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio a cui lo stesso è preposto;
- attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio a cui il dipendente è assegnato prevede il rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta, atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo, vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- attività a favore di soggetti che hanno in essere con la Provincia contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale con riferimento a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- attività che per la loro natura o l'oggetto dell'incarico presentino un conflitto di interesse o possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, anche se rientrano in ipotesi che non necessitano di autorizzazione (vedi art. 6);
- attività che per tipologia o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione di informazioni di cui il dipendente ha conoscenza per ragioni d'ufficio;
- attività che ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato;
- attività che presentano i caratteri dell'attualità, sistematicità, non occasionalità e continuità;
- attività previste come incompatibili da disposizioni di legge;
- attività o incarichi resi in connessione con la posizione professionale rivestita o in rappresentanza dell'Ente. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario e non può percepire ulteriori compensi.

3. Le attività suddette non possono essere autorizzate dall'Ente.

4. La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi o di rispetto dei principi relativi alla libera concorrenza va svolta tenendo presente il ruolo e la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

I Dirigenti hanno l'obbligo di osservare e vigilare, con particolare attenzione, sui potenziali conflitti di interessi in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di carichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

### **CAPO III ATTIVITA' AUTORIZZABILI**

#### **Art.3 ATTIVITÀ AUTORIZZABILI**

1. Ai sensi del comma 2 art. 53 D. Lgs. 165/2001, ai dipendenti della Provincia non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative o che non siano espressamente e preventivamente autorizzati.

2. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione di appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici o privati.

3. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni.

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

- non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
- non comprometta il buon andamento dell'attività dell'Ente;
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
- non interferisca o non produca conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Ente;
- costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
- abbia carattere di transitorietà e saltuarietà;
- venga effettuata per Enti Pubblici e, qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore di soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni e servizi per la Provincia o titolari e/o richiedenti

concessioni o autorizzazioni provinciali, né abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4 comma 6 DPR 62/2013).

#### **Art. 4**

### **TIPOLOGIA DI ATTIVITA' AUTORIZZABILI**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, gli incarichi extra-istituzionali a favore di soggetti pubblici e privati per i quali è possibile richiedere l'autorizzazione allo svolgimento, devono necessariamente rivestire carattere occasionale e temporaneo, e comunque essere considerati eccezionali rispetto ai prevalenti e generali principi della esclusività ed incompatibilità che caratterizzano il lavoro presso le Pubbliche Amministrazioni.

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

- incarichi in qualità di perito, arbitro o assimilabili, revisore, membro di nuclei di valutazione e consulente occasionale presso Enti diversi in discipline afferenti alla P.A. e su materie direttamente connesse all'attività di servizio svolta. Parimenti è autorizzabile l'attività di esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto.
- incarichi di progettazione e di collaudo di Opere Pubbliche di altri Enti Pubblici se compatibili con le disposizioni di cui al D. Lgs. 31.03.2023 n° 36 (c.d. Codice dei contratti pubblici). Per quanto riguarda progetti di edifici di civile abitazione, fermo restando il possesso dei necessari requisiti, eccezionalmente, il dipendente con profilo tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio della libera professione qualora espletati a titolo gratuito e salvo che non esista conflitto di interesse con la Provincia e siano rispettate le prescrizioni di cui all'articolo 3 del presente regolamento;
- assumere cariche in società cooperative o in associazioni sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo prevede espressamente l'assenza dello scopo di lucro; in ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica;
- pratica professionale, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento del titolo abilitativo e limitatamente al periodo prescritto dalla relativa legge professionale;
- attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi;
- svolgere l'esercizio di un'impresa agricola non professionalmente e non come coltivatore diretto, purché l'impegno di tempo conseguente sia contenuto in un numero di giornate limitate (massimo 50 giornate lavorative all'anno di 8 ore ciascuna per i dipendenti che non rivestano ruoli dirigenziali);

#### **Art. 5**

### **CRITERI E PROCEDURA PER L'AUTORIZZAZIONE**

1. I dipendenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico da dipendente affidato dall'Amministrazione.

2. Le attività extra istituzionali dei dipendenti della Provincia sono autorizzabili se, oltre a rispettare l'incompatibilità di cui all'articolo 2, risultano conformi ai seguenti criteri, da considerare congiuntamente:

- l'impegno di tempo

non può superare un impegno massimo di 156 ore annue e un importo massimo di 5.000 € annui come corrispettivo con lo stesso committente, se privato.

L'Amministrazione, per concedere l'autorizzazione, valuta se l'impegno di tempo necessario per lo svolgimento dell'attività possa consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri di ufficio, senza influenzare negativamente il loro espletamento.

Non sono consentiti gli incarichi che, sebbene considerati isolatamente e singolarmente non danno luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'anno solare configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche dell'abitudine e della professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi stessi;

- il compenso annuo

non può superare complessivamente il 75% dello stipendio annuo lordo di un dipendente con posizione economica più elevata dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni. Per titolari di incarico di elevata qualificazione il limite è costituito dal 75% dello stipendio annuo lordo di un dipendente con posizione economica più elevata dell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, integrato del 75% dell'indennità di posizione della fascia massima.

Il predetto computo va effettuato per anno solare considerando tutti gli incarichi in corso di svolgimento in tale arco di tempo; per gli incarichi con decorrenza in corso d'anno l'importo viene proporzionato ai mesi corrispondenti;

3. Il dipendente che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta su modulistica predisposta dall'Ente, previa acquisizione di parere/nulla-osta del Dirigente di riferimento, al Servizio Amministrativo del personale, di norma almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'incarico, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività.

Il dipendente dovrà indicare, nella domanda l'oggetto dell'incarico, il soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico, le modalità di svolgimento, la quantificazione della durata dell'incarico, del tempo lavoro richiesto e del compenso. Il dipendente dovrà inoltre dichiarare che non sussistono motivi di incompatibilità di cui al presente regolamento, che l'incarico verrà svolto senza utilizzare beni, mezzi o attrezzature dell'amministrazione e senza creare interferenze con l'attività che espleta all'interno della Provincia.

4. Per i Dirigenti di servizio sarà necessario il nulla-osta rilasciato dal Direttore d'Area e per questi ultimi dal Presidente, sentito il Dirigente del Servizio Personale.

5. Il nulla-osta attesta l'assenza di conflitto di interessi anche potenziale, e la compatibilità della prestazione extra lavorativa con i compiti d'ufficio, sulla base della natura della medesima, delle modalità di svolgimento e dell'impegno richiesto.

6. Il Dirigente del Servizio Personale o suo delegato adotta il provvedimento conclusivo.

7. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti e necessari per consentire la valutazione. Il silenzio protratto entro i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi autorizzabili da conferire pervenga da una pubblica amministrazione; in ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.

8. Per il personale in posizione di comando, anche parziale, presso altra pubblica amministrazione l'autorizzazione deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza ed è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni secondo quanto recato espressamente dal comma 10 art. 53 D.Lgs. 165/2001.

9. L'autorizzazione sarà rilasciata di volta in volta, massimo per la durata di un anno dalla data del rilascio, o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa nel caso di incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche in organi collegiali. Alla scadenza il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.

10. L'autorizzazione potrà essere sospesa dal Dirigente del Servizio Personale o suo delegato qualora, durante l'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, ovvero quando gravi esigenze di servizio, segnalate dal Dirigente di riferimento, richiedano la presenza del dipendente, proprio nel periodo coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## **Art. 6**

### **ATTIVITA' NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE MA A PREVENTIVA COMUNICAZIONE**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività:

- collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili (siti internet) se tali prestazioni non si traducono in attività professionale;
- qualunque incarico non retribuito ovvero qualunque incarico o attività per il quale sia previsto soltanto il rimborso delle spese documentate con esclusione delle cariche presso enti senza scopo di lucro, che vanno comunque autorizzate;
- utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni

- industriali;
  - partecipazione a convegni o seminari;
  - docenze anche rese a favore di privati;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o aspettativa non retribuita;
  - assunzione di cariche sociali retribuite in associazioni senza scopo di lucro, ovvero in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - tutte le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di . Nel solo caso in cui tali attività siano svolte per committenti (Enti/ditte) che forniscono servizi esclusivamente alla pubblica amministrazione, non si applicano i limiti di durata e di corrispettivo per incarico di cui all'art. 5 (impegno di tempo), fermo restando comunque il limite massimo complessivo dei compensi percepiti per tutti gli incarichi autorizzati ad un dipendente nell'anno solare di cui all'art. 5 (compenso annuo).
  - le prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5000 euro annui.
  - la partecipazione a società di capitali in qualità di socio di capitale limitatamente alle società a responsabilità limitata e nell'ambito della società di persone la partecipazione in qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice.
2. Per le attività escluse da procedimento di autorizzazione il dipendente dovrà comunque effettuare apposita comunicazione al proprio Dirigente e al Servizio Personale su modulistica predisposta dall'Ente, di norma 10 giorni prima e comunque prima dell'inizio della prestazione al fine di verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e la compatibilità con le disposizioni di cui al presente regolamento.
3. Anche nello svolgimento dei suddetti incarichi deve comunque essere evitato qualsiasi conflitto di interessi, anche potenziale, e qualsiasi interferenza con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività, considerando il ruolo e la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
4. I Dirigenti hanno l'obbligo di osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

#### **ART.7**

#### **OBBLIGO DI COMUNICAZIONE E PUBBLICAZIONE**

1. Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, le informazioni relative agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti insieme allegata relazione sono comunicate entro 15 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Allo stesso modo l'elenco di incarichi conferiti o autorizzati nell'anno in corso è pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione trasparenza.

#### **ART.8**

#### **SANZIONI IN CASO DI MANCATA AUTORIZZAZIONE**

1. I dipendenti della Provincia non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente o a quest'ultimo comunicati.
2. In caso di inosservanza del divieto, salvo le gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente per essere

destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. I Dirigenti sono tenuti a denunciare al Servizio Ispettivo ogni presunto caso di incompatibilità, riferibile ai dipendenti assegnati al proprio servizio, di cui siano venuti comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche di competenza.

#### **ART.9 SERVIZIO ISPETTIVO**

1. In attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 1, comma 62, Legge 662/96, è istituito il servizio ispettivo col compito di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità dei dipendenti.

2. Tale organismo è composto dal Segretario Generale o suo delegato dal Direttore dell'Area Affari Generali Amministrativa e dal Dirigente del Servizio Personale.

3. Per lo svolgimento di tale funzione, il servizio ispettivo opera su segnalazioni pervenute, verifiche a campione e comunque secondo attività di propria iniziativa.

#### **CAPO IV COMMISSIONI INTERNE**

##### **ART.9 COMPENSI/GETTONI PER PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI A COMMISSIONI INTERNE**

1. Gli atti di individuazione e designazione dei componenti e/o segretari di commissioni interne possono prevedere, per i dipendenti dell'Ente, la corresponsione del compenso oggi gettone previsto per l'attività prestata esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio qualora previsto da specifici regolamenti dell'Ente e compatibili con le norme di rango superiore.

2. La suddetta possibilità ricorre di norma qualora i dipendenti siano individuati in virtù della loro capacità professionale e dell'esperienza accertata ed in quanto tale l'attività possa considerarsi aggiuntiva rispetto a quella ordinariamente espletata.

##### **ART.10 NORMA FINALE E DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si rinvia alle norme legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali vigenti.



Provincia di Modena

**Area Amministrativa  
Personale e Sistemi informatici e telematica  
Gestione amministrativa del personale**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULLA INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE  
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA  
ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI MODENA.  
APPROVAZIONE**

Si esprime il parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di Atto n. 5119/2024, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL. .

Modena li, 29/11/2024

Il Dirigente  
GUIZZARDI RAFFAELE

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Provincia di Modena

**ATTO DEL PRESIDENTE**

L' Atto del Presidente n. 149 del 03/12/2024 è pubblicato all' Albo Pretorio di questa Provincia, per 15 giorni consecutivi, a decorrere dalla data sotto indicata.

Modena, 03/12/2024

L'incaricato alla pubblicazione  
MORSOLETTO ILDE ROSSANA  
(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)