

ALL. "A"

COMUNE DI LONGI

PROVINCIA DI MESSINA

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI
ED INCARICHI
AL PERSONALE DIPENDENTE**

Articolo 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli *incarichi extraistituzionali* a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.

2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

3. I **criteri** previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere *casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto*, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o *situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi*, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. 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 le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

Articolo 2

INCOMPATIBILITA' GENERALE

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al *dipendente comunale* con prestazione *a tempo pieno* (o a tempo parziale superiore al 50%) è *precluso, ai sensi dell'art.60 D.P. R. n.3/1957, richiamato dall'art.53 comma 1 del D.Lgs.165/2001:*

a) esercitare attività commerciale e industriale.

Sono considerate tali le *attività imprenditoriali* (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

b) esercitare attività professionale

Sono considerate *attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione*, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri *rapporti di impiego alle dipendenze di privati;*

d) assumere *in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società*, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;

2. Al dipendente è, inoltre, precluso:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell' *art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957*, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D.Lgs. n.267/2000 e art.1, comma 557, della legge n.311/2004)

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (*CO.CO.CO.*) e di collaborazione continuata a progetto (*CO.CO.PRO*) ai sensi del *D.Lgs. n.276/2003 e succ.mm.ed ii.*

3. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Area *Incaricati di Posizione Organizzativa*), si applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. *9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.*

4. Ai sensi dell'*art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996* ai *dipendenti pubblici in part time pari o inferiore al 50%* iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

Articolo 3

CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare *conflitto di interessi anche potenziale*, con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. A titolo *esemplificativo e non esaustivo* sono incompatibili i seguenti incarichi:

a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Ai sensi del Codice di Comportamento Integrativo possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:

-siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

-abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

-siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga *attività di controllo o di vigilanza* e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficino di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso *contenziosi* con l'Ente.

Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico incarichi tecnici (*progettazione, di direzione lavori, collaudo etc*) di cui al D.Lgs. n.163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente *abbia rilasciato* (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) *autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*

Articolo 4

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. **Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione di cui agli artt.5 e segg è consentito al dipendente** con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) è consentito esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art.53 comma 5 D.Lgs.n.165/2001) le seguenti attività extraistituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

a) *partecipazione in società agricole a conduzione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art.12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975);

- b)** assunzione di *cariche sociali presso società cooperative* qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957- circolare Funzione Pubblica n.6/1997);
- c)** assunzione di *cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali*, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art.5 D.P.R. n.62/2013 e art.8 lett.B) Codice di Comportamento integrativo);
- d)** partecipazione *nelle società di capitali* in qualità di *semplice socio* ;
- e)** *nelle società di persone: socio accomandante* nella società in accomandita semplice e *socio con limitazione di responsabilità* ex art.2267 nella società semplice.
- f)** *incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- g)** attività di rilevazione indagini statistiche
- h)** *incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico* (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.);
- i)** incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture.
- l)** l'attività di mediazione, di cui al d.lgs. 4.3.2010, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

Articolo 5

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L' autorizzazione di cui all 'art.4 è concessa qualora l'incarico da autorizzare:
 - a)** sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b)** si svolga totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*;
 - c)** *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d)** *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della *retribuzione annua lorda percepita dal dipendente* nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico.
 - e)** *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del presente Regolamento.
 - f)** *non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine*;
 - g)** *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni* di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
 - h)** comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.

3. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto *al di fuori dell'orario di lavoro*. Tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, *non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese*. A tal fine il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà usufruire dei permessi con recupero

Articolo 6

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare **domanda di autorizzazione, secondo il modulo allegato al presente Regolamento**, al Responsabile dell'Area Affari Generali-Personale.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;
- b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro*, fatto salvo quanto previsto dall'art.5, comma 3, del presente Regolamento.
- d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *né complessivamente, né rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 40%* della retribuzione annua lorda *percepita* dal dipendente nell'esercizio precedente.
- e) che l'incarico *non compromette il decoro e il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia *l'immagine*;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area Affari Generali-Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere **allegato il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione**, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile dell'Area affari generali-personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al

soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorso 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001)

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determina del Responsabile dell'Area affari generali-personale*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

Articolo 7

AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

1. Le autorizzazioni ai Responsabili di Area con funzioni dirigenziali sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento con determina del Segretario Comunale, previa istruttoria del Responsabile del Area affari generali-personale.

Articolo 8

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. **Non necessita di autorizzazione né di comunicazione** lo svolgimento delle **attività, anche a titolo oneroso**, riconducibili alle categorie di cui all'**art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001** e precisamente:

- a) la *collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie* e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) *l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*
- c) la partecipazione *a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto *all'interessato solo il rimborso delle spese documentate* (viaggio-vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*
- f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure posti in aspettativa non retribuita;*
- g) le *attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.*

2. **Necessita di comunicazione al Responsabile di Area di appartenenza** lo svolgimento delle **attività a titolo gratuito** che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo il modulo allegato al presente Regolamento, da inviare per conoscenza anche al Responsabile dell'Area affari generali-personale ai fini del successivo art.18, il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di

situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti *attività rese a titolo gratuito* :

- a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (*art.1, comma 61, Legge n.662/1996*)
- b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art.90 comma 23 Legge 289/2002);
- c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.
- d) attività di collaborazione a qualsiasi titolo presso attività commerciali, bar, ristorazione.

Articolo 9

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E'*incompatibile* con la qualità di *dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%)* l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano *come presupposto* dell'iscrizione *l'esercizio dell'attività libero professionale*.
2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n.2637 del 5.06.2001 integrato da DPR n.328 del 23.10.1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art.3, lett.b rdl 27.1.1933 n.1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune), resta comunque **fermo il divieto di esercitare la libera professione**.
3. Ai dipendenti ***non è consentito essere titolari di Partita Iva***.
4. E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, *previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza*.

Articolo 10

CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

1. Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (*art.18 della L.n. 183/2010 Collegato Lavoro*).
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile del Area affari generali-personale su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
3. Resta fermo quanto previsto dall'art.23 bis del D.Lg n.165/2001.

Articolo 11

PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile dell'Area di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;

- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Previo nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione, il Responsabile dell'Area affari generali-personale adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 12

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. *Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, **previa motivata autorizzazione** dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare *ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato* a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione .*
2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento.
3. *Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale.*
Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 13

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico, ai sensi del presente Regolamento, ha l'obbligo:
- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente *se non previa espressa autorizzazione;*
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

Articolo 14

INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. *Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.*
2. *Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di*

pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Articolo 15

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Ente si riserva la facoltà di *revocare l'incarico* conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere *temporaneamente sospesa o definitivamente revocata* per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Articolo 16

APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Ente, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", **nel termine di 15 giorni**, al *Dipartimento della Funzione Pubblica* gli incarichi *conferiti o autorizzati* ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una *relazione* nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal *Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente*.

2. **Entro il 30 giugno** di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile dell'Area affari generali-personale nel sito internet del Comune, Sezione "**Amministrazione Trasparente**", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti "

Articolo 17

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Ai sensi dell'art.13, paragrafo 5, del Codice di Comportamento integrativo, il Responsabile di Area (e per essi il Segretario Comunale) *vigila sul* rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile di Area accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, *verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi*, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile dell'Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

3. Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del *part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno*, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono *giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*.

Articolo 18

NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

2. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi Regolamenti previsti dall'art.53, comma 3 bis, del D.Lgs. n.165/2001 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

3. Con le disposizioni del presente regolamento si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.