



COMUNE DI NOVOLI

(Prov. di Lecce)

REGOLAMENTO
PER GLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
CONSENTITI E VIETATI
AI DIPENDENTI COMUNALI

approvato dalla Giunta Comunale

con deliberazione n. del

INDICE

articolo

- 1 Oggetto e ambito di applicazione del regolamento
- 2 Divieto di cumulo di impieghi
- 3 Incompatibilità assoluta
- 4 Conflitto di interessi

- 5 Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%
- 6 Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%
- 7 Criteri per concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni
- 8 Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'amministrazione
- 9 Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi
- 10 Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizioni dirigenziali

- 11 Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti
- 12 Aspettativa per attività professionale o imprenditoriale
- 13 Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali

- 14 Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti
- 15 Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni
- 16 Revoca e sospensione dell'incarico
- 17 Applicazione norme in materia di trasparenza

- 18 Servizio e organo ispettivo
- 19 Obbligo di segnalazione

- 20 Sanzioni
- 21 Abrogazioni

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, a norma dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 le modalità utili per il conferimento di incarichi ai dipendenti non rientranti tra i compiti e doveri di istituto, nonché per il rilascio agli stessi dipendenti dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi da parte di altre amministrazioni pubbliche ovvero da società o persone fisiche, onde escludere casi di incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n. 662.
3. Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente comunale una opportunità per il suo arricchimento professionale e/o culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria di questo Ente.
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, anche inquadrato nell'area delle posizioni organizzative, compresi i dipendenti incaricati a norma dell'art. 110 D.lgs 267/00.

Articolo 2

Divieto di cumulo di impieghi

1. A norma dell'art. 65 del DPR 10 ottobre 1957, n. 3, i dipendenti comunali non possono assumere impieghi da altre amministrazioni pubbliche, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di un ulteriore impiego, salvo che la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dal rapporto di impiego assunto precedentemente.

Articolo 3

Incompatibilità assoluta

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50%, anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente.
2. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001. Ai titolari di funzioni dirigenziali, anche se assunti con contratti di lavoro ex art. 110 del TUEL, si applicano altresì le fattispecie di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39.
3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti è assolutamente vietato:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'art. 1 del D.Lgs 29 marzo 2004, n. 99;
 - c) contrarre rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che di soggetti privati;
 - d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti la cui nomina compete a questa Amministrazione;
 - e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al responsabile di P.O. competente nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria struttura, al segretario generale nei confronti dei responsabili di P.O., al sindaco nei confronti del segretario generale. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di

- istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica del Comune.
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino o comunque abbiano riflessi nei compiti istituzionali dello stesso dipendente;
 - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in rappresentanza di questa Amministrazione, anche per delega o mandato ricevuto.

Articolo 4 Conflitto di interessi

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, quali quelli che:
 - a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
 - b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
 - c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
 - d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti "intermedi" che beneficiano di finanziamenti o trasferimenti di fondi dal Comune solo per ridistribuirli senza discrezionalità ad altri soggetti (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa).
 - e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi (con esclusione dei servizi pubblici), concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
 - f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
 - g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi.

Articolo 5 Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che già svolge all'atto dell'assunzione o che svolgerà un incarico presso altro soggetto, è tenuto a darne comunicazione al responsabile della struttura di assegnazione.
2. Il dipendente nella suddetta comunicazione deve fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
3. Il responsabile dell'ufficio provvede all'invio della documentazione all'Ufficio Personale ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente e della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e non possono interferire con i doveri e i compiti del dipendente, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dall'ufficio per il loro assolvimento.

Articolo 6 Dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.

2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:
 - a) salvo il divieto assoluto di cui all'articolo 3, lettera b), l'esercizio di attività di amministrazione di beni immobili o di attività agricola marginale dei beni terrieri di proprietà propria o di componenti del suo nucleo familiare o lo svolgimento di attività agricola ex articolo 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - b) ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR n. 3/1957, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante; l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi; sono fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, nel qual caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Articolo 7

Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione di cui all'articolo 6 è concessa a condizione che l'incarico esterno da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo o occasionale, predefinito nella natura e nella 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 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 deve comportare a favore del dipendente un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con i compensi percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente da questo Comune allo stesso dipendente;
 - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura cui è incardinato o, comunque, con questa Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal precedente articolo 4;
 - f) non comprometta il decoro ed 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;
 - h) non venga svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio in cui è incardinato il dipendente richiedente l'autorizzazione; l'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali;
 - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e, indirettamente, per l'ente;
 - j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, per la quale è prescritta l'iscrizione in un apposito ordine o collegio professionale.
2. A titolo esemplificativo, possono essere autorizzati incarichi retribuiti:

- temporanei o occasionali svolti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche quale componente di commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ovvero tributarie;
- temporanei o occasionali retribuiti quale consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'articolo 61 del codice di procedura civile;
- incarichi svolti a favore di associazioni che esplichino attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
- incarichi presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- incarichi che rientrino nell'ambito di una materia delegata da questa Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

Articolo 8

Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'amministrazione

1. I dipendenti del Comune non necessitano di autorizzazione per svolgere le seguenti attività:
 - a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001, e cioè:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, libri, e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione in qualità di docente o relatore a convegni e seminari;
 - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.);
 - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
 - attività di formazione diretta ai dipendenti di pubbliche amministrazioni nonché di docenza e ricerca scientifica;
 - b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
 - c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - e) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati;
 - f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a), per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al proprio Responsabile l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire

all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge.

Articolo 9

Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico, offerto da un soggetto pubblico o privato, per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al responsabile del settore in cui è incardinato.
2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:
 - a) la tipologia dell'incarico;
 - b) la durata almeno presumibile, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
 - c) gli estremi del soggetto conferente l'incarico;
 - d) se si tratta di un incarico affidato in base ad una specifica normativa;
3. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico:
 - a) ha carattere temporaneo o occasionale e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità;
 - c) sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio;
 - d) 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 50% della retribuzione annua lorda corrisposta da questo Ente al dipendente nell'anno precedente;
 - e) non compromette il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
 - f) non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) non si riferisce all'esercizio di una libera professione.
4. Nella predetta domanda il dipendente deve assumere l'impegno:
 - a) ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - c) a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile eventuali incompatibilità sopravvenute.
5. Decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza e qualora non siano state richieste ulteriori informazioni, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso soggetti privati.
6. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del responsabile competente. L'autorizzazione, che deve dare atto della sussistenza dei requisiti previsti, è comunicata all'interessato e per conoscenza al responsabile del Servizio, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 10

Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizioni organizzative

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei titolari di posizione organizzativa viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale o temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorsi per il reclutamento di personale o di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ad organismi di valutazione o ad organi di controllo interno, a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del responsabile.
3. Il Sindaco autorizza gli incarichi al Segretario Generale. Quest'ultimo, sentito il Sindaco, autorizza gli incarichi ai responsabili.
4. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui al precedente articolo.

TITOLO IV

ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI

Articolo 11

Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. Soltanto i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché siano svolte al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferiscano con le funzioni dell'ufficio di appartenenza e con la prestazione lavorativa del dipendente.
2. L'iscrizione all'Albo speciale degli avvocati, tenuto dall'ordine professionale competente, è consentita soltanto ai dipendenti di questo Comune cui siano attribuite, a norma del regolamento degli uffici e dei servizi, le funzioni di rappresentanza e difesa dell'Ente in tutte le sedi amministrative e giurisdizionali.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali soltanto nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista dal regolamento degli uffici e dei servizi come presupposto per la copertura del posto che ricoprono, o che la legge o altra fonte normativa lo consenta.

Articolo 12

Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente, anche per periodi di tempo più brevi.
3. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui ai precedenti articoli.

Articolo 13

Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali

1. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50%, che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge al fine conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al responsabile della struttura di assegnazione, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno temporale richiesto per il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano autorizzate preventivamente;
 - c) che non vi sia 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. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui ai precedenti articoli.

TITOLO V

CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

Articolo 14

Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio o del servizio cui sono assegnati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e già acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

- d) l'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di servizio e compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
 - e) l'eventuale retribuzione del dipendente deve essere prevista da norme di legge o di contratto collettivo.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.
 3. L'incarico al dipendente è conferito dal responsabile della struttura competente per l'affidamento dell'incarico da attribuire, previo nulla osta del responsabile della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato, e consenso del dipendente stesso.

TITOLO VI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Articolo 15

Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni

1. A norma dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n.135 e s.m. e i., è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, sono consentiti incarichi a titolo gratuito.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o 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 e accertati ad essi riferiti.

Articolo 16

Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione Comunale 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 il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta.
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.

Articolo 17

Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO VI SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 18

Servizio e organo ispettivo

1. E' istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'articolo 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56 e 65, della stessa citata Legge.

2. Il Servizio Ispettivo è svolto da un organo composto dal Segretario Generale, nella qualità di presidente, essendo affidati allo stesso la responsabilità per la prevenzione della corruzione e la direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, e da due responsabili comunali, nella qualità di componenti, nominati, di volta in volta, dal Segretario Generale tra i responsabili diversi da quello preposto al settore i cui incarichi affidati sono oggetto di verifica. Tale organo costituisce un collegio perfetto ed opera secondo le modalità e le direttive determinate dal Segretario Generale. Dei lavori svolti sono redatti i relativi verbali.
3. Il Servizio Ispettivo effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché alla verifica delle disposizioni che disciplinano gli incarichi.
4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione Comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.
5. Qualora dovessero essere rilevate ipotesi di inosservanza delle disposizioni normative e regolamentari afferenti agli incarichi oggetto di verifica, l'organo ispettivo attribuisce al dipendente interessato un termine per presentare eventuali osservazioni, chiarimenti o controdeduzioni, che dovranno essere prese in considerazione dallo stesso organo ispettivo ai fini delle conclusioni.
6. L'organo ispettivo relaziona al Sindaco, dandone comunicazione al Responsabile della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato e all'Ufficio del Personale, nonché agli altri eventuali organi competenti in relazione al tipo di infrazione rilevata.

Articolo 19

Obbligo di segnalazione

1. I Responsabili sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

TITOLO VII NORME FINALI

Articolo 20

Sanzioni

1. A norma dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, o 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%, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente o dal soggetto che ha affidato l'incarico a questo Comune che lo destinerà ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Segretario Generale provvede con apposito provvedimento al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
3. Le violazioni di minore gravità alle disposizioni del presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni, da determinarsi dal Segretario Generale.

Articolo 21

Abrogazioni

1. Si intendono abrogate le norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia previgenti alla data della sua entrata in vigore.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme legislative e regolamentari.
3. Normativa di riferimento: Art. 53 D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni; L.190/2012 (anticorruzione); Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi).

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

Al Responsabile

del Settore

OGGETTO: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il sottoscritto, nato a il,
codice fiscale, in qualità di dipendente di questo Comune in servizio presso il su
citato settore, con rapporto di lavoro subordinato

a tempo indeterminato ed a tempo pieno

a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale incarico:

- Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività):
- Soggetto a favore del quale svolgere l'incarico
(indicare: cognome e nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA):
- Luogo di svolgimento dell'attività (indicare città e indirizzo):
- Data iniziale e finale previste per l'espletamento dell'incarico:
- Importo complessivo del compenso lordo presunto o carattere gratuito dell'incarico (specificare):
- La specifica normativa in base alla quale é richiesto l'incarico (ove presente, altrimenti non indicare niente):

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);

DICHIARA

1. la insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;

2. il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro;
4. il compenso lordo quale corrispettivo dell'incarico non risulterà superiore, sia complessivamente, sia rapportato pro quota e sommato con compensi percepiti o da percepire per altri incarichi di qualsiasi tipo svolti nel corso dell'anno solare in corso, al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;
5. la non compromissione del decoro e del prestigio nonché il danno dell'immagine dell'Amministrazione comunale per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;
6. la non sussistenza dell'ipotesi che l'incarico sia svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
7. il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;
8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al responsabile del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune.

Data,

(firma)

Modello di autorizzazione

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Settore del Comune di

vista la richiesta di autorizzazione per espletare un incarico esterno a questo Ente presentata dal sig.....;

vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. del

atteso che:

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;

tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;

tenuto presente l'arricchimento professionale del dipendente interessato riveniente dall'espletamento di tale incarico;

tenuto conto che nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente;

AUTORIZZA

il su citato dipendente ad espletare l'incarico per cui è stata richiesta la presente autorizzazione.

Data,

(firma del Responsabile)

COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI
di cui all'art. 8, commi 2 e 3, del Regolamento

Al Responsabile

del Settore

del Comune di

OGGETTO: Comunicazione svolgimento incarico di cui all'art. 8, commi 2 e 3, del Regolamento.

Il sottoscritto, nato a il,

in qualità di dipendente/responsabile di questo Comune in servizio presso il su citato settore, con rapporto di

lavoro subordinato:

a tempo indeterminato ed a tempo pieno

a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

COMUNICA

lo svolgimento, a titolo gratuito, della seguente attività (breve descrizione, indicando in cosa consiste):

presso il seguente soggetto pubblico/privato:

sede/indirizzo e codice fiscale:

nel periodo dal al

luogo di svolgimento:

tempi di svolgimento:

dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di

data,

(firma)