



COMUNE DI JERZU

Provincia dell' Ogliastra

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

| | | |
|--|------------------|-----------------------|
| DELIBERAZIONE N.° 8/2014 | | Del 21-01-2014 |
| Oggetto | | |
| Approvazione Regolamento degli " Incarichi, collaborazioni e incompatibilità" dei dipendenti comunali | | |
| L'anno duemilaquattordici il giorno 21 del mese di Gennaio alle ore 12:40 , Solita sala delle Adunanze si è riunito convocato nei modi e termini di legge, la Giunta Comunale, con l' intervento del Sigg.: | | |
| Risultano all'appello: | | |
| ROBERTO CONGIU | SINDACO | Presente |
| ANTONINO ORRÙ | ASSESSORE | Presente |
| MARIA GIOVANNA CARRUS | ASSESSORE | Presente |
| VITTORIO LAI | ASSESSORE | Presente |
| TOTALE COMPONENTI: Presenti: 4 | | Assenti: 0 |
| In qualita' di Sindaco assume la presidenza il Roberto Congiu e, constatato la legalita' dell' adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull' oggetto sopra indicato. Partecipa alla seduta il Segretario Comunale La Dott.Ssa Sanciu Maria Giovanna. | | |

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il vigente Regolamento Comunale Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 adottato in data 23.12.2010 che disciplina al capo V (incompatibilità, cumulo di impegni e incarichi), articoli da 75 a 79, il regime degli incarichi ai dipendenti comunali;

VISTO l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella d'appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

PRESO ATTO delle recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D. Lgs. 39/2013 entrato in vigore il 04-05-2013 e contenente "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 21.01.2014 di approvazione del Piano Triennale della Corruzione;

CONSIDERATO necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposita normativa comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato 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;

VALUTATE le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

RITENUTO opportuno approvare il Regolamento relativo agli incarichi, alle collaborazioni e alle incompatibilità dei dipendenti comunali;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 53 ss.mm.;

VISTO il D. Lgs. 267/00 ss.mm.

VISTA la L. 190/2012 art. 1 c. 60;

VISTO il D. Lgs. 39/2013;

RITENUTO dover procedere in merito mediante l'approvazione di un Regolamento che disciplini la materia;

DATO ATTO dell'acquisizione del parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali - TUEL ”

Per tutto quanto sopra,

UNANIME DELIBERA

Di approvare per le motivazioni espresse in premessa il Regolamento degli “ Incarichi, collaborazioni e incompatibilità” dei dipendenti comunali;

Di dare atto che il Regolamento si compone di n. 22 articoli;

Di stabilire che il presente provvedimento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio;

Di rimettere il presente atto al Responsabile Ufficio Ragioneria, al Nucleo di Valutazione e Controllo Interno, al Revisore Dei Conti, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU tramite i rispettivi indirizzi di posta elettronica.

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c.4, D. Lgs 267/2000.

VISTO il T.U. delle leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali vigente:

DATO ATTO che sulla relativa deliberazione hanno espresso, ai sensi dell'art.49, del T.U. degli Enti Locali vigente:

X Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarita' tecnica:

X favorevole
sfavorevole

F.to dott.ssa Maria Giovanna Sanciu

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Roberto Congiu

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Sanciu Maria Giovanna

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Sottoscritto Responsabile certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all' Albo pretorio On line di questo Comune dal giorno 30/01/2014 al giorno 14/02/2014 pubblicazione n. 0, ai sensi dell' art.124, del T.U., dell' Ordinamento degli Enti locali vigente.

Jerzu, 30/01/2014

IL RESPONSABILE

F.to dott.ssa Maria Giovanna Sanciu

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio CERTIFICA Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- giorno di adozione, poichè dichiarata immediatamente esecutiva (Art. 134, comma 4 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267);
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267);

Jerzu, li 21/01/2014

IL RESPONSABILE

F.to dott.ssa Maria Giovanna Sanciu

Ai sensi dell'art.107, lett. h, del T.U. dell'Ordinamento degli enti locali, D.Lgs.n.267/00,

CERTIFICO

che la presente copia, da me collazionata, è conforme alla deliberazione originale emessa da questo ufficio.

Jerzu, 30.01.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.Ssa Maria Giovanna Sanciu



COMUNE DI JERZU

PROVINCIA OGLIASTRA

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

Sommario

| | |
|---|----|
| ARTICOLO 1 :OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE | 3 |
| ARTICOLO 2 DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI..... | 3 |
| ARTICOLO 3 INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA..... | 3 |
| ARTICOLO 4 CONFLITTO DI INTERESSI..... | 3 |
| ARTICOLO 5 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE | 4 |
| ARTICOLO 6 CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI..... | 4 |
| ARTICOLO 7 PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI..... | 5 |
| ARTICOLO 8 AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O. | 6 |
| ARTICOLO 9 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI..... | 6 |
| CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE | 6 |
| ARTICOLO 10 DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO | 6 |
| A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%..... | 6 |
| ARTICOLO 11 ISCRIZIONE AD ALBI O | 7 |
| ELENCHI PROFESSIONALI..... | 7 |
| ARTICOLO 12 CONCESSIONE DI ASPETTATIVA..... | 7 |
| PER ATTIVITA' IMPRENDITORIALE | 7 |
| ARTICOLO 13 PRATICANTATO | 7 |
| ARTICOLO 14 CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI..... | 7 |
| ARTICOLO 15 CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO | 8 |
| ARTICOLO 16 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO..... | 8 |
| ARTICOLO 17 INCOMPATIBILITA' | 8 |
| CONCERNENTI EX DIPENDENTI..... | 8 |
| ARTICOLO 18 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO..... | 8 |
| ARTICOLO 19 APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA..... | 9 |
| ARTICOLO 20 VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' | 9 |
| ARTICOLO 21 SERVIZIO ISPETTIVO | 9 |
| ARTICOLO 22 NORMA FINALE | 10 |

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, l'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune di Jerzu.

2. I **criteri** previsti rispondono alla necessità 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 rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

3. 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 **DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI**

1. Ai sensi dell' *art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957*, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente

ARTICOLO 3 **INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA**

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il *dipendente comunale* con prestazione *a tempo pieno* (o a tempo parziale superiore al 50%) *non può in nessun caso*:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (*art.60 D.P. R. n.3/1957*).

Sono considerate tali le **attività imprenditoriali** di cui all'art. 2082 codice civile 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 nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di **imprenditore agricolo professionale** (*art.1 del D.Lgs. n.99/2004*);

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Jerzu, altri **rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati**, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;

d) assumere **cariche in società con fini di lucro**, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Jerzu;

e) esercitare attività di **agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione**;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (**CO.CO.CO.**) e di collaborazione continuata a progetto (**CO.CO.PRO.**).

2. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore *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**.

ARTICOLO 4 **CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art.3, non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, *conflitto di interessi* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Jerzu.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

- a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti l'Ufficio ;
- b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni di controllo o di vigilanza*;
- c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento.

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 beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

- d) gli *incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori* o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale *abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori* a cui si riferisce l'incarico o comunque *rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/ o esecuzione*.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge

ARTICOLO 5 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. *Previo rilascio dell'autorizzazione* da parte dell'Ente, è **consentito** al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):

- a) l'attività derivante dalla *partecipazione in società agricole a partecipazione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
- b) la partecipazione a *cariche sociali presso società cooperative* (art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957).
- c) la partecipazione in qualità di *socio* nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo
- d) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di *docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, 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.)

ARTICOLO 6 CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione di cui all'art.5 è concessa qualora l'incarico esterno 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, nè complessivamente, nè 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;
- 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.4 del presente Regolamento.
- 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 Comunale;
- h) *non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza*.
- i) comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente;
- j) *non si riferisca all'esercizio di una libera professione*.

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 la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

3. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

ARTICOLO 7 PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare **domanda di autorizzazione** al Responsabile del Settore Affari Generali e Giuridici.

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

2. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- 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.

3. 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* e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *nè complessivamente, nè 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 ed il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) *che l'incarico 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) che *non si riferisce all'esercizio di una libera professione*;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

4. Alla domanda deve essere **allegato il nulla osta del Responsabile dell'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.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile dell'Area Affari Generali e Giuridici 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.

6. Il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determina del Responsabile dell'Area Affari Generali e Giuridici*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

ARTICOLO 8 **AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.**

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Area (Incaricati di P.O.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e 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. n.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e di ricerca.
3. Le autorizzazioni ai Responsabili di Area sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e segg.

ARTICOLO 9 **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI** **CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE**

1. **Non necessita di autorizzazione nè 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 nonchè di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.*

2. **Necessita di comunicazione** al Responsabile di Settore 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, il Responsabile dell'Area di appartenenza 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.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile dell'Area di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

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

- a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (**art.5 D.P.R. n.62/2013- art 8, comma1, lett.B. Codice di Comportamento integrativo**);
- b) 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**)

ARTICOLO 10 **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 *altre prestazioni di lavoro* 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. 6 e 7 del presente Regolamento.

3. Ai sensi dell'art.1, comma 56, 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 professionale purchè non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni* (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012)

ARTICOLO 11 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, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. Ai dipendenti non è consentito *di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori*.

ARTICOLO 12 CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, *l'art.18 della L.n. 183/2010 (Collegato Lavoro)* prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Giuridici e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

ARTICOLO 13 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 e dal fornire prestazioni 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 dell'Area di assegnazione, il Responsabile dell'Area Affari Generali e Giuridici adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

ARTICOLO 14 CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, 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 tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed 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 ;
- f) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte *salve le condizioni ostative previste dall'art.35 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012* per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

ARTICOLO 15 CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art.14, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile dell'Area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia della autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile dell'Area Affari Generali e Giuridici ai fini indicati nel successivo art.19 del presente Regolamento.

ARTICOLO 16 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 17 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 18 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 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 esterne.

ARTICOLO 19 APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* in via telematica, *nel termine di quindici 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. La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.

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 e Giuridici 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 20 VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Qualora il Responsabile di Settore 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 e accerti l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare 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.

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 sul conto della tesoreria comunale 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 violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), 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% del tempo pieno*, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono *giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*.

4. Le violazioni di minore gravità al presente Regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

ARTICOLO 21 SERVIZIO ISPETTIVO

1. Le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Responsabili di Area per i dipendenti di competenza e dal Segretario Comunale per i Responsabili di Area.

ARTICOLO 22 *NORMA FINALE*

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

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.