CITTA' DI CASTEL DI SANGRO (AQ)

Regno delle Due Sicilie - Carlo III - Privilegio del 20 ottobre 1744
Medaglia di bronzo al Valore Civile

C O P I A

DELIBERAZIONE N. 134

del 13/07/2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E DI DISCIPLINA DELLE MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE. PROVVEDIMENTI.

L'anno DUEMILADICIOTTO, addì TREDICI del mese di LUGLIO alle ore 18:45 nella Casa Comunale;

Previa l'osservanza delle formalità prescritte si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti:

		Presenti	Assenti
CARUSO ANGELO	SINDACO	X	
CASTELLANO FRANCO	ASSESSORE	X	
ACCONCIA ENIA	ASSESSORE	X	
UZZEO VINCENZO	ASSESSORE		X
ETTORRE LUCIANA	ASSESSORE	X	

Partecipa il Segretario Generale MARISA D'AMICO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco , ANGELO CARUSO, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, reca " *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- il citato Decreto ha introdotto ulteriori cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi nei riguardi rispettivamente degli organi amministrativi di vertice e dei dirigenti interni ed esterni, nonché dei componenti, eletti o nominati, di organi di indirizzo politico, siano essi appartenenti a pubbliche amministrazioni di livello statale, regionale e locale o ad enti pubblici o ad enti di diritto privato in controllo pubblico, ovvero regolati o finanziati da una amministrazione pubblica, giuste le definizioni di cui all'articolo 1 dello stesso D.Lgs. n. 39/2013;

PRSO ATTO delle 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" ed in particolare:

- l'articolo 1, comma 60, che testualmente prevede l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai pubblici dipendenti di cui all'art. 53, comma 3 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- l'art. 53 del D.Lgs 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42 della L.190/2012 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 di 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;
- l'art. 35-bis , introdotto dalla L. 190/2012, rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici" secondo cui:

  "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

  a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

  b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

  c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

  2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

- l'articolo 53, comma 2, impone alle pubbliche amministrazioni il divieto di " *conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano*

espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati";

- ulteriormente, il comma 3 bis, introdotto dall'art. 1, comma 42 lettera a) del richiamato testo normativo n. 190/2012, stabilisce che, per le finalità di cui al precedente comma 2 sono individuati, secondo criteri differenziati ed in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;

- il successivo comma 5 prevede che: *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall' amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente."*

PRESO ATTO del documento " *Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti"* elaborato dal tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata del 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti Locali;

RICHIAMATI il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il Triennio 2018 - 2020;

RITENUTO necessario recepire la suddetta normativa con l'approvazione di un Regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di incompatibilità nonchè il procedimento autorizzatorio, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

VISTI:
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. n. 39/2013;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

VISTO lo Schema di Regolamento, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, e ritenutolo meritevole di approvazione;

ATTESA la competenza della Giunta comunale ad approvare il suddetto Regolamento a norma dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole relativo alla regolarità tecnica reso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

Con votazione favorevole unanime, resa nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1) **DI APPROVARE** il "*Regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di disciplina delle modalità per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali al personale dipendente"*, costituito da 14 articoli e relativi allegati, parte integrante e sostanziale della presente;

2) **DI DISPORRE:**

- la pubblicazione del regolamento all'Albo pretorio on-line, nonché – ai sensi dell'art. 12, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 - sul sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali";

- la trasmissione della presente deliberazione ai Responsabili di Settore, al Nucleo di valutazione alla RSU e alle OO.SS.;

Infine, con separata ed unanime votazione,

DELIBERA

di dichiarare la presente urgente e, pertanto, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.

134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Presidente
F.to Angelo Caruso

L'Assessore Anziano
F.to Castellano Franco

Il Segretario Generale
F.to Marisa D'Amico

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a norma dell'art.124 - 1° comma - del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e precisamente dal 03/08/2018 al 18/08/2018.

Castel di Sangro, addì 03/08/2018

Il Responsabile del Settore
F.to (Davide D'Aloisio)

COPIA

La presente è COPIA CONFORME all'originale esistente in archivio.

Castel di Sangro, addì 03/08/2018

Il Responsabile del Settore
(Davide D'Aloisio)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 13/07/2018

COMUNE DI CASTEL DI SANGRO
(PROVINCIA DELL'AQUILA)

Regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di disciplina delle modalità per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali al personale dipendente

NORME GENERALI

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

1. Le norme del presente regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di CASTEL DI SANGRO per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. nr. 165 del 30 marzo 2001, così come modificato da ultimo dall'art . 1, comma 42, della Legge 06/11/2012 n. 190, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Le stesse costituiscono parte del regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto e disciplinano:

a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative vigenti in materia;

b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, 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.

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 coperta 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 extraistituzionali 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 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 degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.

INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 2.1 (abitualità e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2.2 (conflitto di interessi).

3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 2.1 e 2.2.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Paragrafo. 2.1 – Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà *"esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro* ".
1.1 Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
1.2 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 abitualità, sistematicità e continuità.
1.3 Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività 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 o enti per le quali la nomina spetti al Comune.
1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).
2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:
a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del 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 L. n. 311/2004);
3. Al personale con funzione dirigenziale (Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.
4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Paragrafo. 2.2 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. Fermo restando che compete al Responsabile del settore di riferimento o al Segretario Generale, nel caso dei Responsabili, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
d) gli incarichi che si svolgono 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;

e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;
i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizi o imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D. P.R. n. 62/2013.

Paragrafo. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall 'amministrazione;
e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis,* della L. n. 662/1996);
f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165/2001).
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della 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.

Art. 3 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente paragrafo. 2.2.
2. 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 la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Settore di assegnazione o per i Responsabili, al Segretario Generale.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
5. Il Responsabile o il Segretario Generale per i Responsabili di settore, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:
a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
b) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
c) l'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 del D.P.R. n. 62/2013);
d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
e) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

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.

Art. 5 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 5 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
d) 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 non ne influenzi negativamente l'adempimento;
e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente paragrafo 2.2;
g)non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
h)non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
j)comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Art. 6 - Procedimento autorizzatorio allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Generale nel caso dei Responsabili di settore. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
b) 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;
c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
d) la data iniziale e la data finale prevista;
e) l'importo previsto o presunto.
4. La stessa 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 del servizio di assegnazione;
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 compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

f) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
h) che si impegna a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
5. A seguito della domanda del dipendente, viene rilasciato il nulla osta 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.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, si possono richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Decorsi 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, ultimo capoverso, d.lgs. n. 165/2001).
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposita autorizzazione inviata all'interessato.

Art. 7 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) 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;
b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) la partecipazione a convegni e seminari;
d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) attività di formazione diretta ai dipendenti del la pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Necessita di comunicazione al Responsabile del settore di appartenenza o al Segretario Generale 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., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione il Responsabile del Settore o il Segretario comunale 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.

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri di pendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità. Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.
3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei 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 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 acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
5.Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art. 9 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Segretario Generale, previo parere favorevole del Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente interessato.
2. All'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 sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 10 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
a) di svolgere 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 del d.lgs. n . 165/2001;
d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 11 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione 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 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, segnalate dal Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente interessato, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 12 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, 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 dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del d.lgs. n. 165/2001).
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 per la Trasparenza sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

Art. 13 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, i Responsabili di Settore (e per essi il Segretario Generale) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di

doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Settore/Segretario Generale accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Settore/Segretario generale provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.
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 del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda a l versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

NORME FINALI

Art. 14 - Norma finale

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