

COMUNE DI SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA

Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI
SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

TITOLO I - NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, a norma dell'articolo 53, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 i criteri e le modalità utili per il conferimento operato direttamente da questa amministrazione ai propri dipendenti di incarichi non rientranti tra i rispettivi compiti e doveri di istituto, nonché per il rilascio agli stessi dipendenti dell'autorizzazione finalizzata all'esercizio di incarichi che provengano da altre amministrazioni pubbliche ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività professionale o d'impresa o commerciale, onde 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, secondo criteri oggettivi e predeterminati, tenendo conto della specifica professionalità.
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, con le precisazioni in esso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

TITOLO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 – Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10/01/1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

Articolo 3 – Incompatibilità assoluta

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165; si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui al D.Lgs. 08/04/2013 n. 39.
2. Non sono consentite le attività che possono procurare danno all'immagine o al prestigio dell'Ente e che possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza determinando conflitti di interessi.
3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
 - b) esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto;
 - c) instaurare sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati altri rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato, fatta eccezione per la fattispecie di cui all'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 (finanziaria per il 2005), la quale prevede che i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di

dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza;

- d) partecipare, anche in qualità di collaboratore, all'impresa familiare secondo la disciplina del codice civile (art. 230 c.c.);
 - e) 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 per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale o per le quali – tramite apposite convenzioni – si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune;
 - f) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale;
 - g) esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in potenziale conflitto d'interessi e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione comunale di Sernaglia della Battaglia;
 - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
 - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
4. I divieti di cui al comma 3 in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del DPR 10/01/1957, n. 3, non si applicano nel caso di cooperative.
5. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Articolo 4 – Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, ovvero le cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l'ufficio di assegnazione.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del comma 1:
- a) gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero l'ufficio di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;
 - b) attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e nel caso in cui il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - c) gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi o opera intellettuale per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore (con esclusione dei servizi pubblici);
 - 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 od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;
 - e) gli incarichi di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendere nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

- f) gli incarichi collegati all'area tributaria, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
 - g) gli incarichi collegati all'area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
 - h) gli incarichi inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc., in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;
 - i) gli incarichi che ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto e per il periodo considerato (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbe un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze di ufficio).
3. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

TITOLO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare – fermi restando i casi di esclusione previsti dall'art. 56-bis della Legge 662/1996 - 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 presso questo Comune o successivamente svolgerà un incarico o un'attività presso altro soggetto pubblico o privato, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile P.O. del servizio di assegnazione, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro con l'Ente ovvero entro due giorni lavorativi dall'inizio dell'altra prestazione lavorativa.
3. 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, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando a tal fine, il modello di cui all'allegato B del presente regolamento ed omettendo le voci non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione.
4. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Segretario si esprime con apposita autorizzazione e contestualmente provvede all'invio della documentazione all'Ufficio Personale ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato e della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Le suddette disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno che intenda svolgere altre prestazioni lavorative, in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno,

Articolo 6 –Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa).

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali 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% di quello a tempo pieno:

- a) fermo restando il divieto assoluto di cui al Titolo II — art. 3, lett. b) del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale;
- b) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10/01/1957, n. 3, 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;
- c) incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento presso Pubbliche Amministrazioni di incarichi quali ad esempio: membro di collegio di revisori dei conti nella P.A, membro dell'OdV, membro di commissioni di concorso, di gara, di selezione, di comparazione;
- f) incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento;
- g) 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. La durata dell'incarico da autorizzare non può superare l'arco temporale di 6 mesi. Per incarichi aventi durata superiore al semestre, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata di semestre in semestre, onde verificare la compatibilità dell'incarico con le esigenze dell'ufficio in cui presta servizio il dipendente interessato.

Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione di cui al precedente articolo è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed 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 ne influenzi negativamente l'adempimento;
- d) vengano salvaguardate le energie lavorative del dipendente a favore dell'ente di appartenenza, in funzione di dover assicurare il massimo rendimento nei confronti dell'Amministrazione comunale da cui dipende;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia, percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 25% della retribuzione annua lorda corrisposta da questo Ente al dipendente nell'anno precedente;

- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non venga 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;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i) costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
- j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione per la quale è prescritta l'iscrizione in un apposito ordine o collegio professionale.

3. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Articolo 8 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001, per:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie 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 a convegni e seminari in qualità di relatori o docenti;
 - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
 - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o 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 della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- b) altre attività non ricomprese nel precedente punto a), purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazioni della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
- c) lo svolgimento di opere di 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 rivestiti 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, 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) del precedente comma 1, pur non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare al proprio Responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'Ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziali, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. A tal fine il dipendente potrà utilizzare

il modello di cui all'allegato B) del presente Regolamento (omettendo le informazioni non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione) e la procedura da seguire è quella del successivo art. 9, con termini ridotti della metà (15 giorni per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico).

3. Si precisa che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono soltanto quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

Articolo 9 - 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 prima di iniziare lo svolgimento dell'incarico, apposita domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Responsabile titolare di posizione organizzativa della struttura in cui è incardinato.

2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività) da espletare;
- b) gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, nome e cognome ovvero ragione sociale del soggetto conferente, indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c) se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- d) la data iniziale e la data finale prevista, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
- e) ammontare lordo del compenso spettante, proposto o convenuto.

3. La domanda deve contenere la dichiarazione del dipendente, sotto la propria responsabilità, che l'incarico:

- a) ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interesse con l'attività del Comune;
- b) non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) sarà svolto al di fuori dell'orario ordinario di lavoro;
- 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 25%/della retribuzione annua lorda corrisposta da questo Ente al dipendente nell'anno precedente;
- e) non compromette il decoro e il prestigio di questa Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- f) non viene 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;
- g) non si riferisce all'esercizio di una 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 e attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- c) a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile titolare di P.O., di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Il titolare di P.O. competente, nel caso in cui la domanda possa essere autorizzata, deve previamente dare atto dell'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 della insussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità del servizio/ufficio e dell'impegno richiesto dall'incarico; fa rilevare inoltre, le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il titolare di P.O. può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato e al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta.

7. Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza. Qualora il predetto termine decorra inutilmente e non siano state richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6 del presente articolo, la domanda di autorizzazione si intende accolta per gli incarichi da svolgere presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per gli incarichi da svolgere presso soggetti privati. In caso di richiesta di ulteriori informazioni, il predetto termine rimane sospeso e ricomincia a decorrere dalla data della loro acquisizione. Se le informazioni o integrazioni non pervengono al Comune entro dieci giorni dalla data di ricevimento della loro richiesta, l'incarico si intende come non autorizzato.

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile titolare di P.O. della struttura cui il dipendente è assegnato. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e contestualmente per conoscenza, al Sindaco, al Segretario comunale e all'Ufficio personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

9. I dipendenti in posizione di comando, distacco o assegnati ad Uffici Comuni dovranno comunque richiedere l'autorizzazione all'ente di appartenenza. In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.

Articolo 10 – Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa

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 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 di natura dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.Lgs. 31/03/2001, 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 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 dal responsabile.

3. Il Sindaco autorizza il Segretario Comunale e quest'ultimo, sentito il Sindaco, autorizza i titolari di posizione organizzativa.

4. L'autorizzazione è comunicata via mail all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Sindaco e all'Ufficio personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente e per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui al precedente art. 9.

TITOLO IV - ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI

Articolo 11- Iscrizione in 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 sia svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferisca con le funzioni dell'ufficio di appartenenza e con quelle dello stesso dipendente interessato e sia tale comunque da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.

2. 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 da norme regolamentari interne all'Ente quale presupposto, unitamente al correlato titolo di studio base, per la copertura del posto che ricoprono. Qualora non ricorra la predetta fattispecie o l'iscrizione non rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo, salvo che la legge ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

3. Gli agenti di polizia locale possono essere autorizzati a svolgere le proprie funzioni presso altri Comuni esclusivamente attraverso le forme associative disciplinate dall'art. 30 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 oppure ricorrendo alla norma contrattuale ex art. 14 del CCNL del 22/01/2004, disciplinante il personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione, oppure mediante l'utilizzo della disposizione recata dall'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 ma solo presso i Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, ovvero in missione esterna di rinforzo, nei casi espressamente indicati dall'art. 4, comma 4, lett. c) della legge n. 65/1986, nell'ambito di accordi o intese assunte dalle amministrazioni interessate.

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 segnatamente forme di lavoro autonomo e imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, 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. L'istanza di autorizzazione non dovrà essere accolta allorché l'assenza dal servizio del dipendente interessato possa arrecare grave pregiudizio al regolare svolgimento delle funzioni dell'Ufficio in cui è incardinato.

4. L'aspettativa è autorizzata, su motivata domanda, dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco e il Responsabile del Servizio.

5. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato e all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

TITOLO V - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 13 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento, ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico 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. 165/2001 e successive modificazioni;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni ai sensi del D.lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi lordi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Articolo 14 - Ex dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135, come modificato dall'art. 6 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito con Legge dell'11/08/2014, n. 114, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza. E' fatto divieto altresì di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo del Comune e degli enti e società da questo controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'art. 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile ne' rinnovabile.

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 15 – Revoca o sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopraggiungano 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 dell'incarico.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al titolare di P.O. della struttura che gli ha autorizzato l'incarico, 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.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne autorizzate.

Articolo 16 – Obblighi dell'Amministrazione

1. L'Ente garantisce inoltre, nei termini di legge, le comunicazioni obbligatorie degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, nonché le pubblicazioni sul sito internet istituzionale delle informazioni previste dalla normativa vigente nel tempo.

Articolo 17 – Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta 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

Art. 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, comma 56 e 65, della stessa citata Legge.

2. Il Servizio Ispettivo è svolto da un organo composto dal Segretario Comunale, 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 dei servizi, nella qualità di componenti, nominati, di volta in volta, dal Segretario Comunale tra i responsabili dei servizi 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 direttive determinate dal Segretario Comunale. Dei lavori svolti sono redatti i relativi verbali.

3. Il Servizio Ispettivo effettua, secondo oggettivi criteri selettivi, controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, effettua controlli mirati su richiesta del responsabile titolare di P.O. nella cui struttura è incardinato il dipendente interessato.

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 dieci giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta per presentare eventuali osservazioni, chiarimenti o controdeduzioni, che dovranno essere prese in considerazione dallo stesso organo ispettivo ai fini delle conclusioni da definire.

6. L'organo ispettivo relaziona al Sindaco, dandone comunicazione al Responsabile del servizio in cui è incardinato il dipendente interessato e all'Ufficio Personale. I risultati della verifica sono comunicati all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Penale e alla Procura Generale della Corte dei Conti nell'ipotesi in cui siano stati rilevati idonei presupposti per le rispettive responsabilità disciplinare, penale e patrimoniale per danno all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 19 - Obbligo di segnalazione

1. I responsabili dei servizi 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 21 - Sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di attività o di diversa attività, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 30/03/2001 n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non sono stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione, o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente al Comune di Sernaglia della Battaglia che lo destinerà ad incremento delle risorse variabili del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute mediate trattenuta sulla retribuzione.
3. Per la contestazione al dipendente delle violazioni si applica la procedura disciplinare.
4. 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 Comunale.

Articolo 22 – Anagrafe delle prestazioni

1. E' istituito presso l'Ufficio personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale sono registrati gli estremi dei provvedimenti di autorizzazione e di affidamento di tutti gli incarichi attribuiti in ciascun anno da soggetti pubblici e privati e i compensi ricevuti.

Articolo 23 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione che lo approva e successiva pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio, come previsto dall'art. 87, ultimo comma, del vigente statuto comunale.
2. Dalla data di entrata in vigore si intendono abrogate le norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.
4. Sono fatti salvi gli atti di autorizzazione e di conferimento degli incarichi assunti alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

ALLEGATO A) – Modello di domanda

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

Al responsabile del Servizio

Il/la sottoscritto/a, nato/a a il
....., codice fiscale, in qualità di dipendente di questo comune in
servizio presso il settore _____, con rapporto di lavoro subordinato

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

CHIEDE

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

- 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 loro presunto o carattere gratuito dell'incarico (specificare): _____
- La specifica normativa in base alla quale è 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

- l' insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di chi ha preso attenta visione e conoscenza;
- il carattere temporaneo ed occasionale dell' incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- l' impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro;
- 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 25% della retribuzione annua lorda percepita da sottoscritto nel precedente anno;
- 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;
- 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;
- il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;
- di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al responsabile del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara inoltre che non sussiste alcuna situazione di conflitto, ancorchè potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di Sernaglia della Battaglia.

Data,

.....
FIRMA

ALLEGATO B) – Modello di comunicazione

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

AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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

Il/La sottoscritto/a, nato/a a

il, codice fiscale, in qualità di dipendente di

questo Comune in servizio presso il 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):-----

(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 inoltre che non sussiste alcuna situazione di conflitto, ancorchè potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di Sernaglia della Battaglia.

Data,

.....

FIRMA

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI	2
Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento	2
TITOLO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI INCOMPATIBILITÀ.....	2
E CONFLITTO DI INTERESSI.....	2
Articolo 2 – Divieto di cumulo di impieghi	2
Articolo 3 – Incompatibilità assoluta	2
Articolo 4 – Conflitto di interessi	3
TITOLO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI	4
ALL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE	4
Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.	4
Articolo 6 –Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa).....	5
Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni	5
Articolo 8 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell’amministrazione (compatibilità).....	6
Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi	7
Articolo 10 – Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa	8
TITOLO IV - ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA’ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI	8
Articolo 11- Iscrizione in albi o elenchi professionali dei dipendenti	8
Articolo 12 - Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale	9
TITOLO V - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DELL’AMMINISTRAZIONE.....	9
Articolo 13 - Obblighi del dipendente incaricato.....	9
Articolo 14 - Ex dipendenti.....	10
Articolo 15 – Revoca o sospensione dell’incarico.....	10
Articolo 16 – Obblighi dell’Amministrazione	10
Articolo 17 – Applicazione norme in materia di trasparenza	11
TITOLO VI - SERVIZIO ISPETTIVO	11
Art. 18 - Servizio e organo ispettivo	11
Art. 19 - Obbligo di segnalazione	11
TITOLO VII - NORME FINALI.....	12
Articolo 21 - Sanzioni	12
Articolo 22 – Anagrafe delle prestazioni	12
Articolo 23 – Entrata in vigore e abrogazioni.....	12
ALLEGATO A) – Modello di domanda.....	13
ALLEGATO B) – Modello di comunicazione	15