



# COMUNE DI TORRE LE NOCELLE

## PROVINCIA DI AVELLINO

COPIA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 24 DEL 26/04/2017

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI.**

\*\*\*\*\*

L'anno 2017, il giorno *ventisei* del mese di *aprile* alle ore 17:45 ed in prosieguo, nella Sala delle adunanze della Casa Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata come per legge.

Presiede l'adunanza il Sindaco, Avv. Antonio Cardillo, e sono rispettivamente presenti e/o assenti i seguenti signori:

		Presente	Assente
1	ANTONIO CARDILLO - Sindaco	X	
2	CARLO PETRIELLO - Vice-Sindaco	X	
3	EVELIN DE CRISTOFARO - Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa Paola Castaldo, incaricato della redazione del verbale.

Il Sindaco, Avv. Antonio Cardillo, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti a trattare l'argomento indicato in oggetto.

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTO** l'art.53 del D. Lgs. 30.03.2001, n.165, che disciplina la materia dell'incompatibilità, del cumulo di impieghi e degli incarichi dei dipendenti pubblici;

**DATO ATTO** che, in particolare:

- il comma 2 del citato articolo dispone che "*Le pubbliche amministrazioni non possono 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*
- Il comma 3-bis, introdotto dall'art. 1, comma 42, legge 06.11.2012, n.190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" dispone che "*Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2*";
- il comma 5, modificato ancora dall'art. 1, comma 42, legge 06.11.2012, n.190, stabilisce 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;*

**DATO ATTO** che il regolamento ministeriale indicato al comma 3-bis citato, si caratterizza nel quadro della legge n. 190/2012, come misura di carattere preventivo che consente di selezionare i casi nei quali il pericolo di perturbazione/pretermissione dell'interesse pubblico determinato dal potenziale condizionamento del dipendente, si colloca ad un livello di intensità/evidenza che è tale da rendere inopportuna la valutazione caso per caso e ne consiglia un preventivo generalizzato divieto;

**RILEVATO** che il comma 60 - lett. b) dell'art.1 della richiamata legge n. 190/2012, ha ricompreso nell'oggetto delle intese da siglare in sede di Conferenza Unificata tra Governo/Regioni ed Enti Locali, ai fini di definire "*gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini*" da parte degli enti locali per dare "*piena e sollecita attuazione*" alle disposizioni della legge anticorruzione, anche "*l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative*" all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 765;

**CONSIDERATO**, quindi, che anche gli Enti Locali sono tenuti ad adottare un apposito regolamento per includere, con valutazione generale ed astratta, determinate fattispecie di incarichi extra-istituzionali nella lista di quelli non assumibili;

**VISTA** l'intesa sancita in sede di Conferenza Unificata fra Governo, Regioni ed Enti Locali il 24.07.2013 per l'attuazione della citata norma e dato atto che tale obbligo di regolamentazione sussiste ai sensi della richiamata intesa, pur rinviando al Tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica i criteri preannunciati come punti di riferimento comune per la regolamentazione di che trattasi;

**VISTO** il P.N.A. "Piano Nazionale Anticorruzione", approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT, oggi ANAC "Autorità Nazionale Anticorruzione"), con deliberazione n.72 del 11.09.2013,

**DATO ATTO** che in esso la regolamentazione dello svolgimento degli incarichi d'ufficio - attività e extra-istituzionali, figura fra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione;

**VISTO** in particolare l'allegato 1 al P.N.A., paragrafo B.7, che, a proposito di incarichi conferiti dall'Amministrazione, in primo luogo evidenzia quanto segue: "*Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.*" ed, in secondo luogo, prevede che, oltre all'individuazione degli incarichi vietati attraverso la formazione di una black-list di attività precluse, "le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, tenendo, fra l'altro, conto in sede di istruttoria, delle richieste di autorizzazione- *che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria*";

**CONSIDERATO**, in particolare che il P.N.A. vuole che l'elaborazione e la trasmissione delle proposte e l'adozione dell'atto contenente i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi debbano essere compiuti tempestivamente e indicati nell'ambito del P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) la cui adozione compete ad ogni amministrazione;

#### **RICHIAMATI:**

- l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- la Delibera n. 831 del 03.08.2016, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il PNA 2016;

**VISTO** il P.T.P.C.T. del Comune di Torre le Nocelle, relativo al triennio 2017-2019, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2017, e dato atto che in esso, fra le misure di prevenzione della corruzione da implementare obbligatoriamente, figura l'adozione di un regolamento che individui gli incarichi vietati ai dipendenti, i criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali ed, in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extraistituzionali;

**DATO ATTO** che a tale misura possono ricondursi quali contenuti specifici e richiami del regolamento predetto, le misure del P.T.P.C.T., altrettanto obbligatorie, date da:

- *il divieto di svolgimento per tre anni di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro per i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali ed il divieto di far parte di commissioni; la finalità della misura è "evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto";*

- *il divieto di conferire incarichi in commissioni nei casi previsti dall'art.35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 come introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190/2012; in tale caso la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, attraverso l'esclusione dalla partecipazione di commissioni di concorso o di gara, anche con compiti di segreteria dei condannati, anche con sentenza non definitiva per reati contro la P.A.;*

**VISTO** l'art.1, comma 58-bis, della legge n.662/1996 "*Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza*

*con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. I dipendenti degli enti locali possono svolgere prestazioni per conto di altri enti previa autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza";*

**VISTO** lo schema di Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti comunali, predisposto dal Segretario Comunale, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Torre le Nocelle;

**VISTI:**

- il D.P.R. n.62 del 16.04.2013, portante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165";
- il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torre le Nocelle", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 30.01.2014;

**VISTI:**

- i Contratti Collettivi Nazionali del comparto Regioni/Autonomie Locali, come da raccolta sistematica elaborata dall'ARAN - dicembre 2014;
- in particolare, il CCNL del 14.09.2000, art.4, commi 8 -10;
- la Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n.3/97 del 19.02.1997 e n.6/97 del 18.07.1997;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**RITENUTO** di procedere all'approvazione del regolamento proposto;

**ATTESO** che il predetto regolamento debba inserirsi nell'ambito della generale regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui costituirà integrazione;

**ACQUISITO** il solo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, in allegato alla presente;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**Con votazione unanime favorevole dei presenti espressa nelle forme di legge e di regolamento**

**DELIBERA**

**Richiamata la premessa che costituisce motivazione e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento**

**1. DI APPROVARE** l'allegato Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti comunali, ai sensi dell'art.53 del decreto legislativo n. 165/2001, come da ultimo modificato dalla legge n. 190/2012 e coerentemente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2017, relativo al periodo 2017/2019, e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

**2. DI DARE ATTO** che il testo normativo approvato è da ricondurre alla generale regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente nell'ente e ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**3. DI PROVVEDERE** all'informazione alla R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali dell'adozione del presente atto, ai sensi dell'art.7 del CCNL del 01.04.1999, dell'art. 5 comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'art. 2, comma 19, del decreto legge 06.07.2012, n.95, convertito con modificazioni dalla legge 07.08.2012, n. 135;

**4. DI DISPORRE** che il regolamento approvato sia pubblicato sul Sito Istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dell' "Amministrazione Trasparente" , ai sensi del decreto legislativo 14.03.2013, n.33.

**Successivamente, stante l'urgenza di dare attuazione al presente provvedimento,**

**DELIBERA**

**Di dichiarare**, con separata votazione unanime favorevole dei presenti, espressa nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI.**

Parere di regolarità **TECNICA** espresso dal Segretario Comunale:

Il sottoscritto Segretario Comunale esprime il parere, ai sensi dell'art. 49, comma 2, e dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica sulla presente proposta di deliberazione:

FAVOREVOLE

Li 26.04.2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F. to Dott.ssa Paola Castaldo**

---

Parere di regolarità **CONTABILE** espresso dal Responsabile di Area:

Il presente provvedimento non necessita di parere di regolarità contabile, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Li 26.04.2017

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
**F. to Il Sindaco Avv. Antonio Cardillo**

**COMUNE DI TORRE LE NOCELLE**  
**Provincia di AVELLINO**



**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

**EXTRA-ISTITUZIONALI**

**DEI DIPENDENTI COMUNALI**

**(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 25 del 26.04.2017)**

## **TITOLO I** **NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, come modificato dall'art. 1 - comma 42 della Legge 06.11.2012 n. 190 "LEGGE ANTICORRUZIONE" disciplina:
  - a) l'individuazione degli **incarichi vietati** ai dipendenti comunali, 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 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 istituzionali 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 svolta dal Comune.
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.

## **TITOLO II**

### **INCARICHI VIETA TI 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 articoli 2.1 (abitudine 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 all'articolo 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 nell' articolo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli articoli 2.1 e 2.2.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

#### **Art. 2.1 - Abitudine e professionalità**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine 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 abitudine, 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 spetta al Comune.

**1.4** L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, 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 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) (cumulo di impieghi).
3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, 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 abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

## **Art 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 di Area/Servizio di assegnazione o al Segretario Comunale, nel caso dei Responsabili di Area/Servizio, 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 pareri 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 (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
  - 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 nocimento 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, 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'esercizio 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.

### **Art. 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 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 d'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);
  - g) Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione all'inizio del rapporto di pubblico impiego o al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.
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.

### ***TITOLO III***

### ***A UTORIZZAZIONE A GLI INCARICHI ESTERNI ALL AMMINISTRAZIONE***

### **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 art. 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, secondo la disciplina prevista dal presente articolo purché non intercorrenti con Pubbliche Amministrazioni, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge (art. 1 comma 55 bis, Legge n. 662/1996 e parere della Funzione Pubblica n. 6156 del 13.02.2012). Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al 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 di Area/Servizio di assegnazione o, per i Responsabili di Area/Servizio, al Segretario Comunale, entro 15 giorni dall'inizio dell'incarico o dell'attività o sua variazione.
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 di Area/Servizio o il Segretario Comunale per i Responsabili di Area/Servizio, 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. Previa autorizzazione da parte dell'ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto, delle modalità di svolgimento e della compatibilità, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse, anche potenziali, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione e sempreché l'incarico abbia carattere temporaneo, saltuario ed occasionale e ne consegua un arricchimento professionale, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% è consentito svolgere incarichi esterni.
2. 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) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate, controllate o vigilate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
  - c) 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;
  - d) 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);
  - e) 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);

f) 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.

3. 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 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, né comporti la predisposizione di un'organizzazione professionale da parte del dipendente;
- 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. Quest'ultimo aspetto dovrà essere valutato con particolare attenzione nel caso in cui il dipendente sia titolare di incarico di posizione organizzativa o comunque ricopra una specifica responsabilità;
- e) Il compenso non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso da lavoro dipendente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 40% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
- 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 art. 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;
- i) Comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente;
- j) Non venga svolto per soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

## **Art. 6 - Procedimento autorizzativo 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 proprio Responsabile di Area/Servizio.
2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
3. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.
4. Nella domanda il dipendente deve indicare:
  - a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività, le modalità di svolgimento e l'impegno richiesto);
  - 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) il compenso lordo previsto o presunto.
5. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità nella forma della Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio, 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 l'incarico non prevede un compenso lordo che possa assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso da lavoro dipendente e che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente da questo Comune allo stesso dipendente;
  - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'Incarico;
  - h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - i) 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 (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
  - j) che si impegna a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile di Area/Servizio di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'Immediata cessazione dall'Incarico.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile di Area/Servizio può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione. 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 entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, con provvedimento espresso del Responsabile di Area/Servizio. Il provvedimento dà 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 e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nel provvedimento vengono evidenziati anche i vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
9. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; essa è registrata, a cura dell'ufficio segreteria, in un apposito Elenco Unico delle autorizzazioni per incarichi extra istituzionali, organizzato in base all'ordine cronologico.
10. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al proprio dipendente, qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che

disciplinano il regime degli incarichi.

11. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico da cui dovrà immediatamente cessare.
12. Le autorizzazioni ai Responsabili di Area/Servizio, sono rilasciate con le stesse modalità previste dal presente articolo dal Segretario Comunale.

## **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) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Necessita di comunicazione al Responsabile di Area/Servizio 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., Allegato 1, pag. 47, D.P.R. n. 62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, il Responsabile di Area/Servizio di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. 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, sociali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio con esclusione dell'adesione a partiti politici e sindacati (Art. 5 D.P.R. n. 62/2013);
  - b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro (Art. 1, comma 61, Legge 662/1996).
4. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio, a seguito di ordinanza istruttoria da parte del giudice ordinario o del giudice amministrativo.

## **Art. 8 - 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.

### **Art. 9 - Concessione di aspettativa per attività 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, i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art. 18 della L. 183/2010).

2. La domanda per usufruire dell'aspettativa deve essere presentata al Responsabile di Area/Settore di assegnazione, il quale la esamina - sulla base della documentazione allegata e tenendo conto della situazione organizzativa del settore e del carico di lavoro assegnato al dipendente - e si pronuncia con provvedimento motivato entro 30 giorni.

3. Tale aspettativa può essere usufuita anche per periodi inferiori all'anno, purché l'intero periodo non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

### **Art. 10 – 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 di Area/Settore 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. Il Responsabile di Area/Servizio adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

## ***TITOLO IV CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI***

### **Art. 11 - Condizioni per l'affidamento 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 Area/Servizio 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;
- d) 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.

## **Art. 12 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico all'interno dell'Ente**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile di Area/Servizio di assegnazione del dipendente interessato.
2. Per il conferimento si seguono, ove compatibili o non escluse da altra norma, le procedure del presente Regolamento per il rilascio delle autorizzazioni agli incarichi esterni, tenuto presente che, al fine di individuare il dipendente cui affidare l'incarico, il competente Responsabile di Area/Servizio di appartenenza effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti così da selezionare quella maggiormente rispondente a contenuto e finalità dell'incarico da conferire.
3. 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.
4. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012, convertito dalla Legge n.135/2012.

## **TITOLO V OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

### **Art. 13 - 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 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 dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
  - e. di comunicare tempestivamente all'Amministrazione di appartenenza l'avvenuta liquidazione del compenso mediante apposita nota scritta.

### **Art. 14 - 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 al Responsabile di Area/Servizio di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Area/Servizio) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla

- continuazione dell'Incarico da cui dovrà cessare immediatamente.
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 di Area/Servizio 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.

## ***TITOLO VI OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE***

### **Art. 15 - 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](http://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 per 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 di Area/Servizio competente sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

## ***TITOLO VII NORME FINALI***

### **Art. 16 - Violazione delle norme in materia di incompatibilità**

1. Il Responsabile di Area/Servizio e il Segretario Comunale, in base alle rispettive competenze, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Area/Servizio accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e ne accerti l'incompatibilità con lo svolgimento dei compiti d'ufficio, 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. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Area/Servizio provvede ad informare il Segretario Comunale.
2. 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.

3. 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, in base all'art 1, comma 61, della L. 662/1996.
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.

#### **Art. 17 - Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge e regolamentari vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento che entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione, costituisce integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.M. n. 36 del 13.04.2004 e successive modifiche e integrazioni.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme comunali che risultino con esso in contrasto o comunque incompatibili.

*Letto, approvato e sottoscritto*

**IL SINDACO**  
F. to Avv. Antonio Cardillo

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Paola Castaldo

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- che copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna e per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.) nel sito web istituzionale di questo Comune (albo Pretorio on-line), accessibile al pubblico (art. 32, comma 1 della Legge 18/06/2009, n. 69 e ss.mm. e ii.);
- che contestualmente all'affissione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari (art. 125 D. Lg.s. n. 267/2000).

Dalla Residenza comunale, li \_\_\_/\_\_\_/2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Paola Castaldo

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

**Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:**

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile con espressa e separata votazione (art. 134, c. 4, D. Lgs. 267/2000);
- E' divenuta esecutiva il giorno....., essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, D.Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza comunale, li \_\_\_/\_\_\_/2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott.ssa Paola Castaldo

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla Residenza comunale, li \_\_\_/\_\_\_/2017

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Paola Castaldo