COMUNE DI PULSANO
Provincia di Taranto

Deliberazione di Giunta Municipale
N. 65 del 27/03/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI CONSENTITI E VIETATI AI DIPENDENTI COMUNALI.

L'anno duemilaventiquattro il giorno ventisette del mese di Marzo alle ore 12:00, presso la SEDE MUNICIPALE, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del SINDACO D'ALFONSO AVV. PIETRO e con l'intervento degli Assessori:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	D'ALFONSO AVV. PIETRO	SI
VICE SINDACO	LIPPOLIS ANTONELLA	SI
ASSESSORE	ANNESE SERGIO	--
ASSESSORE	LUONGO PIERO FRANCESCO	SI
ASSESSORE	NUNZELLA EMILIA	--
ASSESSORE	BOLOGNINO COSIMA	SI

Presenti n° 4 Assenti n° 2

Partecipa il Vice Segretario Generale LUDOVICO PASQUALE .

Il Presidente SINDACO D'ALFONSO AVV. PIETRO, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione.

Pareri ex art. 49 D.Lgs. 267/2000

REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE
Parere: FAVOREVOLE	Parere: FAVOREVOLE
Data: 22/03/2024	Data: 22/03/2024
Responsabile del Settore LIBERA ARCANGELO	**Responsabile del Servizio Finanziario** LUDOVICO PASQUALE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

– l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del suindicato regolamento;

– l'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, ferma restando la disciplina di cui agli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché ferme restando altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, e ogni altra successiva modificazione e integrazione della relativa disciplina;

– l'Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni e Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 6 novembre 2012, n. 190 che prevede l'adozione di appositi regolamenti per la disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici entro il termine, in attesa degli esiti del lavoro condotto dal tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali, di 180 giorni dalla data di adozione dell'Intesa;

– l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista l'informazione preventiva resa alle OO.SS. con nota prot. 6026 del 07/03/2024;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, D.Lgs n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Sentito il Segretario Comunale;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi nei modi di legge

DELIBERA

1) di approvare l'allegato "Regolamento per gli incarichi extra istituzionali consentiti e vietati ai dipendenti comunali", quale parte integrante del presente provvedimento;

2) di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;

3) di dare atto, altresì, che il presente regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

Infine, la Giunta Municipale, stante l’urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell’articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

VERBALE LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente	Il Vice Segretario Generale
SINDACO D'ALFONSO AVV. PIETRO	LUDOVICO PASQUALE

SI ATTESTA che la presente deliberazione:

A. è stata trasmessa
   [ ] in elenco ai Capigruppo consiliari con lettera prot. N._____ del 28/03/2024
   [ ] al Prefetto di Taranto con lettera prot. N. _____ del _____

B. è divenuta esecutiva
   il giorno 27/03/2024 poichè immediatamente esecutiva , ai sensi dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. n. 267/2000.

C. è stata pubblicata in data 28/03/2024 (N. 615 Registro delle Pubblicazioni) all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune sul sito istituzionale www.comune.pulsano.ta.it per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del Dlgs, 18/08/2000 n. 267 e art. 32, comma 2, della legge 18/06/2009 n. 69)

Pulsano, Lì 28/03/2024

Il Responsabile delle Pubblicazioni
Arcangelo LIBERA

Il documento e' generato dal Sistema Informativo automatizzato del COMUNE DI PULSANO. La firma autografa è sostituita dalla indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'Art. n. 3 D.Lgs. n. 39 del 12 Febbraio 1993.

COMUNE DI PULSANO

Provincia di Taranto

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

Approvato dalla Giunta Municipale
con deliberazione n. 65 del 27/03/2024

in vigore dal 27/03/2024

I N D I C E

articolo	rubrica
	TITOLO I
	NORME GENERALI
1	Oggetto e ambito di applicazione del regolamento
	TITOLO II
	DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITÀ' E CONFLITTO DI INTERESSI
2	Divieto di cumulo di impieghi
3	Incompatibilità assoluta
4	Conflitto di interessi
	TITOLO III
	AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE
5	Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%
6	Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%
7	Criteri per autorizzare incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni
8	Incarichi esterni da poter svolgere senza autorizzazione
9	Procedimento per autorizzare incarichi esterni
10	Autorizzazione di incarichi ai Responsabili di Settore
	TITOLO IV
	ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI
11	Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti
12	Aspettativa per attività professionale o imprenditoriale
13	Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali
	TITOLO V
	CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI DIPENDENTI COMUNALI
14	Condizioni per conferimento di incarichi extraistituzionali a dipendenti
15	Criteri e procedimento per il conferimento di incarico extraistituzionale
16	Obblighi del dipendente incaricato di attività extraistituzionali
17	Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni
18	Revoca e sospensione dell'incarico
19	Applicazione norme in materia di trasparenza
	TITOLO VI
	SERVIZIO ISPETTIVO
20	Servizio e organo ispettivo
21	Obbligo di segnalazione
	TITOLO VII
	NORME FINALI
22	Effetti delle violazioni
23	Abrogazioni
	Norme statali di riferimento
	Modelli A) - B) e C)

TITOLO I
NORME GENERALI

Articolo 1
Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53[(1)], comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 (di seguito anche "D. Lgs. n. 165/2001"), i criteri e le modalità utili per il conferimento ai dipendenti del Comune di Pulsano (di seguito anche "Comune" o "Amministrazione") degli incarichi non rientranti tra i rispettivi compiti e doveri di ufficio, nonché per il rilascio agli stessi dipendenti dell'autorizzazione finalizzata all'esercizio di incarichi il cui affidamento dovesse provenire da altre Amministrazioni pubbliche o da soggetti privati per lo svolgimento di attività professionali, onde escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, ovvero prevenire situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative proprie di ciascun dipendente interessato.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, la costituzione e il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62[(2)], della Legge 23/12/1996, n. 662.
3. E' vietato ai dipendenti comunali svolgere incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio ovvero che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative ovvero che non siano espressamente autorizzati ai sensi del presente regolamento.
4. 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 Comune.
5. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti di questo Comune (di seguito "dipendenti"), con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, fatte salve le precisazioni in esso contenute per i dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche ai dipendenti incaricati dal Sindaco della Responsabilità dei Settori e ai dipendenti incaricati a norma dell'art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito anche "TUEL").
6. L'omissione da parte di questa Amministrazione degli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2000 determina il divieto per questa Amministrazione di conferire nuovi incarichi fino a quando non si provvede ai predetti adempimenti. (art. 53, comma 15, d.lgs. n. 165/2000)

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

Articolo 2
Divieto di cumulo di impieghi

1. A norma dell'art. 65[(4)] del Decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1957, n. 3, i dipendenti comunali non possono assumere impieghi presso altre amministrazioni pubbliche, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego pubblico da parte di un dipendente di questo Comune nei casi in cui la legge non consente il cumulo importa di diritto la cessazione dall'impiego presso questo Comune dichiarata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale, da notificare all'interessato a norma di legge. La cessazione decorre dal giorno successivo alla data della predetta notificazione.

Articolo 3
Incompatibilità assoluta

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti comunali sia con rapporto di lavoro a tempo pieno e sia con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al cinquanta per cento (50%) di quello a tempo pieno, anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, fatti salvi i casi previsti dalla legge.
2. Ai dipendenti comunali si applica il regime delle incompatibilità previsto dall'articolo 53[(1)] del D. Lgs. n. 165/2001. Ai dipendenti comunali assunti con contratti di lavoro stipulati ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 si applicano altresì le fattispecie di incompatibilità assoluta di cui agli articoli 9[(3)] e 12[(3)] del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti comunali é assolutamente vietato:
   a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
   b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'articolo 1 del Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99;
   c) contrarre rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
   d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina competa a questa Amministrazione;
   e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
   f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
   g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro e il prestigio di questa Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo articolo 4. I dipendenti che versino in una situazione di conflitto di interessi devono astenersi immediatamente da qualsiasi attività e darne comunicazione scritta al proprio Responsabile di Settore; i Responsabili di Settore e il Segretario Generale che si trovano in dette situazioni ne danno comunicazione scritta al Sindaco; la valutazione in concreto delle situazioni di conflitto di interesse e l'individuazione della eventuale soluzione sostitutiva del dipendente interessato compete al Responsabile di Settore nei confronti dei dipendenti appartenenti al proprio settore, mentre compete al Sindaco nei confronti del Segretario Generale e dei Responsabili di settore.
   h) ai dipendenti, anche a tempo parziale, svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di soggetti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica e/o patrimoniale di questo Comune; le quali attività sopra richiamate non possono mai essere autorizzate;
   i) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino o comunque abbiano riflessi nei compiti istituzionali dello stesso dipendente;
   l) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con il servizio o l'ufficio di appartenenza ovvero in rappresentanza di questa 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.

Articolo 4
Conflitto di interessi

1. Fermo restando i divieti assoluti di cui all'articolo 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente che generano o possono generare un conflitto di interessi con le funzioni istituzionali proprie del servizio o dell'ufficio di appartenenza ovvero dei compiti e dei doveri del dipendente, ai sensi delle disposizioni di legge e di regolamento con particolare riferimento alle seguenti fattispecie di incarichi effettuati:
   a) a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
   b) a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
   c) a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.
      Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa).
   d) a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente abbia partecipato nel procedimento amministrativo con un atto di qualunque natura finalizzato a determinare la decisione contenuta nel provvedimento conclusivo;
   e) a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
   f) in modo da limitare l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).

TITOLO III
AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

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

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento (50%) di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in situazione, anche potenziale, di conflitto 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 del settore di appartenenza, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro con questo Ente ovvero entro due giorni lavorativi successivi all'inizio della prestazione lavorativa intrapresa durante il rapporto di lavoro presso questo Comune.
2. Gli incarichi e le connesse attività di cui al presente articolo:
   a) non possono interferire con i doveri e i compiti assegnati al dipendente ovvero inerenti al suo ufficio;
   b) per il loro svolgimento non è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio;

c) devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.

3. Il dipendente nella suddetta comunicazione deve fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato C) del presente regolamento e omettendo le voci non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione.
4. Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Responsabile del Settore cui appartiene il dipendente interessato si esprime con apposita autorizzazione o provvedimento ostativo alla prosecuzione degli incarichi, da notificare all'interessato e da inviare all'Ufficio Personale ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato e al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'articolo 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. Le suddette disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento (50%) 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.
7. Sono nulli di diritto tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati daòll'Amministrazione in contrasto con le disposizioni dei precedenti commi.

Articolo 6
Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore 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 comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.
2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, è consentito al dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con prestazione superiore al cinquanta per cento (50%) di quello a tempo pieno:
   a) fermo restando il divieto assoluto di cui al precedente articolo 3, lettera b), l'esercizio di attività di amministrazione di beni immobili o di attività agricola marginale dei beni terrieri di proprietà propria o di componenti del suo nucleo familiare o lo svolgimento di attività agricola ex articolo 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
   b) ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR n. 3/1957, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società o associazioni sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
   c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante; l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente o di competenza dell'ufficio di appartenenza;
   d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
   e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.

3. La durata dell'incarico da autorizzare non può superare l'arco temporale di 12 mesi. Per gli incarichi aventi una durata pluriennale comunque predeterminata, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata di anno in anno, onde verificare la compatibilità dell'incarico con le esigenze dell'ufficio in cui presta servizio il dipendente interessato.

Articolo 7
Criteri per autorizzare incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione di cui all'articolo 6 è concessa a condizione che l'incarico esterno da autorizzare:
   a) sia di carattere temporaneo e occasionale, predefinito nella natura e nella durata temporale;
   b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
   c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
   d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine l'incarico non deve comportare a favore del dipendete un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con i compensi percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente da questo Comune allo stesso dipendente;
   e) non interferisca o produca una situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura cui è incardinato o, comunque, con questa Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal precedente articolo 4;
   f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
   g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
   h) non venga svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio in cui é incardinato il dipendente richiedente l'autorizzazione; l'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali;
   i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e, indirettamente, per l'ente;
   j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, per la quale sia prescritta l'iscrizione in un apposito ordine o collegio professionale.
2. A titolo esemplificativo, possono essere autorizzati incarichi retribuiti:
   - temporanei e occasionali svolti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche quale componente di commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ovvero tributarie;
   - temporanei e occasionali retribuiti quale consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'articolo 61 del codice di procedura civile; a tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
   - incarichi svolti a favore di associazioni che esplichino attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 4 lett. a);
   - incarichi presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
   - incarichi che rientrino nell'ambito di una materia delegata da questa Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

Articolo 8
Incarichi esterni da poter svolgere senza autorizzazione

1. Lo svolgimento delle seguenti attività da parte dei dipendenti di questo Comune non necessitano di autorizzazione:
   a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001, e cioè:
      - collaborazione a giornali,riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti;
      - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
      - partecipazione in qualità di docente o relatore a convegni e seminari;
      - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.);
      - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
      - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
      - attività di formazione diretta ai dipendenti di pubbliche amministrazioni nonché di docenza e ricerca scientifica;
   b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
   c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività a scopo di lucro;
   d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
   e) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati;
   f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a società o associazioni ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere dello stesso comma, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il Responsabile di Settore e il dipendente sono comunque tenuti a inviare tempestivamente una formale comunicazione rispettivamente al Sindaco e al Responsabile di Settore di appartenenza indicando lo svolgimento di incarichi gratuiti al fine di consentire all'Amministrazione di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni, anche potenziale, di conflitto di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato A del presente Regolamento (omettendo le informazioni non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione) e la procedura da seguire è quella di cui al successivo art. 9, con termini ridotti alla 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 comunale con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con prestazione superiore al cinquanta per cento (50%) di quello a tempo pieno che intende svolgere un incarico, per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, offerto da un soggetto pubblico o privato, deve presentare, prima di iniziare lo svolgimento dell'incarico, apposita domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Responsabile di Settore della struttura in cui è incardinato. I Responsabili di Settore e il Segretario Generale presentano la predetta domanda al Sindaco.
2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:
   a) la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività) da espletare;
   b) la durata almeno presumibile, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
   c) i seguenti dati del soggetto conferente l'incarico: nome e cognome ovvero ragione sociale del soggetto conferente, il codice fiscale e/o partita IVA, il luogo di residenza o della sede legale;
   d) se si tratta di un incarico affidato in base ad una specifica norma giuridica;
   e) il compenso lordo, anche in via presuntiva, dovutogli per l'espletamento dell'incarico;
   f) le presumibili date di inizio e termine dell'incarico.
3. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico:
   a) ha carattere temporaneo e occasionale;
   b) non rientra tra i suoi compiti istituzionali e non ha alcuna connessione con gli stessi compiti;
   c) non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
   d) sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
   e) non prevede un compenso lordo che da solo o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo già percepiti nel corso dell'anno solare corrente, risulterebbe superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrispostagli da questo Comune nell'anno precedente;
   f) non compromette il decoro e il prestigio di questa Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
   g) 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;
   h) non si riferisce all'esercizio di una libera professione.
4. Nella predetta domanda il dipendente deve assumere l'impegno:
   a) ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
   b) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
   c) a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore o, per i Responsabili di Settore, al Sindaco e al Segretario Generale, eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Il Responsabile del Settore competente rilascia l'autorizzazione, conforme al modello allegato B) nel caso in cui la domanda possa essere accolta, dando espressamente atto:
   a) dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
   b) dell'assenza di cause o motivi di incompatibilità di diritto e di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente istante, sulla base della dichiarazione fornita dall'istante e della conoscenza dei carichi di lavoro dei propri uffici e dello stesso dipendente interessato;
   c) della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico;
   d) degli eventuali 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 Responsabile del Settore può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'istante 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 5, la domanda di autorizzazione si intende accolta per gli incarichi da svolgere presso altre pubbliche amministrazioni e, invece, deve intendersi rigettata per gli incarichi da svolgere presso soggetti privati. In caso di richiesta di ulteriori informazioni o elementi integrativi, il predetto termine rimane sospeso e ricomincia a decorrere dalla data del loro pervenimento. Se le informazioni e integrazioni non pervengono al Comune entro dieci giorni dalla data di ricevimento della loro richiesta, l'istanza si intende come non autorizzata.

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

Articolo 10
Autorizzazione di incarichi ai Responsabili di Settore

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui al precedente articolo 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili dei Settori e al Segretario Generale viene concessa, in conformità all'allegato B), 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 e in modo esclusivo all'espletamento delle funzioni dirigenziali loro affidate dal Sindaco.
2. Si applicano per la procedura autorizzatoria le disposizioni previste dal precedente articolo 9, se e in quanto compatibili.
3. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce, tenuto conto del loro numero e del tempo necessario all'espletamento, lo svolgimento di attività presso altre pubbliche amministrazioni che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorsi per il reclutamento di personale ovvero di gare per la fornitura di lavori, forniture e servizi, ad organismi di valutazione o ad organi di controllo interno, a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del dirigente.
4. L'autorizzazione agli incarichi esterni da espletarsi da parte dei Responsabili dei Settori è rilasciata dal Sindaco sulla base dell'istruttoria dell'istanza da parte del Segretario Generale.
5. Il Sindaco autorizza il Segretario Generale.
6. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, 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.

TITOLO IV
ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI

Articolo 11
Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. Possono iscriversi ad albi o elenchi professionali soltanto i dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al cinquanta per cento (50%) di quello a tempo pieno.
2. L'esercizio delle rispettive attività professionali da parte dei predetti dipendenti comunali è subordinato alle seguenti condizioni:
   a) che non siano espletate comunque contro o in danno di questo Comune;
   b) che non interferiscano con le funzioni dell'ufficio di appartenenza nonché con i compiti e i doveri di ciascun dipendente interessato;
   c) che non incidano negativamente quantitativamente e/o qualitativamente sulle attività lavorative prestate presso questa Amministrazione. dal dipendente interessato;
   d) che siano svolte al di fuori del normale orario d'ufficio e senza utilizzare le risorse strumentali comunali di cui il dipendente interessato dispone per ragione d'ufficio.
3. L'iscrizione all'Albo speciale degli avvocati, tenuto dall'ordine professionale competente, è consentita soltanto ai dipendenti di questo Comune cui siano attribuite, a norma del regolamento degli uffici e dei servizi comunali, le funzioni di rappresentanza e difesa di questo Comune in tutte le sedi amministrative e giurisdizionali, indipendentemente dal profilo professionale assegnato.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali soltanto nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista dal regolamento degli uffici e dei servizi comunali 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 rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare altra attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.
5. I dipendenti di cui al comma 1 all'atto dell'iscrizione in un albo o elenco professionale devono darne comunicazione all'Ufficio Personale, affinché se ne prenda atto e la si inserisca nel fascicolo personale.

Articolo 12
Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti comunali a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, i dipendenti di questo Comune possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di trentasei mesi e rinnovabile per una sola volta, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. L'aspettativa è concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.
3. Nel periodo di cui al comma 1 del presente articolo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.
4. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

5. L'istanza di collocamento in aspettativa 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 é incardinato.
6. L'aspettativa è autorizzata, su motivata domanda:
   - dal Responsabile del dell'Ufficio Personale, sentito il parere Sindaco e previo nulla osta del Segretario Generale;
   - dal Segretario Generale, sentito il Sindaco, per i Responsabili di Settore;
   - dal Sindaco per il Segretario Generale.
5. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è incardinato, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

Articolo 13
Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali

1. Il dipendente comunale a tempo pieno o con prestazione superiore al cinquanta per cento (50%) di quello a tempo pieno che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge al fine conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al Responsabile del Settore in cui è incardinato, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:
   a) che l'impegno temporale richiesto per il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
   b) che il dipendente presti la propria attività in una struttura le cui funzioni e competenze istituzionali siano non incompatibili o in conflitto anche potenziale di interessi con le attività professionali svolte dallo studio presso cui sarà espletato il praticantato;
   c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con questa 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 del Settore in cui è incardinato il dipendente interessato adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, sentito il Sindaco e il Segretario Generale. Prima della scadenza del predetto termine, il dirigente può richiedere ulteriori informazioni o elementi integrativi sia all'interessato che al responsabile del servizio in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti. Se le informazioni e integrazioni non pervengono al Comune entro dieci giorni dalla data di ricevimento della loro richiesta, l'istanza si intende come non autorizzata.
3. Il Sindaco rilascia l'autorizzazione al Segretario Generale e, sentito il Segretario Generale, ai Responsabili di Settore, a norma di quanto previsto nei precedenti due commi.
4. Il provvedimento di autorizzazione è comunicato, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Responsabile del Settore cui il dipendente è incardinato, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato.

TITOLO V
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI DIPENDENTI COMUNALI

Articolo 14
Condizioni per conferimento di incarichi extraistituzionali a dipendenti comunali

1. L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti incarichi extraistituzionali per l'espletamento di particolari attività a favore di questo Comune non rientranti tra le funzioni istituzionali dell'ufficio o del servizio cui i dipendenti sono assegnati, purché ricorrano le seguenti condizioni:
   a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nelle normali mansioni d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra le funzioni dell'ufficio o del servizio cui è assegnato;
   b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti comunali, e già acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente a questo Comune;
   c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
   d) l'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di servizio e compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio dello stesso dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.

Articolo 15
Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico extraistituzionale

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 14, l'incarico extraistituzionale al dipendente comunale è conferito dal Responsabile del Settore competente per l'affidamento dell'incarico da attribuire, previo nulla osta del Responsabile del Settore in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico. Al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico il Responsabile del Settore interessato effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti nel Comune così da selezionare quella maggiormente idonea alle mansioni da espletare.
2. Ai fini del predetto nulla osta dovrà essere inviato al Responsabile del Settore in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico lo schema di disciplinare da cui deve risultare la natura, l'oggetto e la presumibile durata dell'attività e il compenso lordo previsto, determinato sulla base delle vigenti normative di riferimento per i dipendenti pubblici; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti, previamente approvato con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Responsabile del Settore in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico può, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta rilasciare il proprio nulla osta all'affidamento dell'incarico, previa acquisizione dei consenso del dipendente interessato; ovvero negare motivatamente il richiesto nulla osta. Trascorso inutilmente il predetto termine, il nulla osta si intende accolto.
4. Prima della scadenza di tale termine, possono essere richiesti ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al Responsabile del Settore in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.
5. L'ammontare complessivo dei corrispettivi percepibili da ciascun dipendente comunale nell'arco di un anno solare non potrà comunque essere superiore al 25% del trattamento retributivo complessivo corrisposto nell'anno precedente, al netto dei compensi pagati per incarichi extra-istituzionali di cui al precedente articolo 14.

TITOLO VI
OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Articolo 16
Obblighi del dipendente incaricato di attività extraistituzionali

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico di cui al precedente articolo 14 ha l'obbligo:
   a) di svolgere l'attività ai 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 oggetto dell'incarico locali, mezzi o strutture del Comune, se non previa espressa autorizzazione;
   c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella svolta nel 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;
   d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 17
Incarichi ad ex dipendenti da parte del Comune o di soggetti esterni

1. Ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n.135 è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.
2. E', altresì, vietato conferire ai predetti soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo del Comune.
3. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai commi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente del Comune.
4. 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 18
Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore in cui è incardinato e/o al Responsabile di Settore che gli ha conferito 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 e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne autorizzate.

Articolo 19
Applicazione norme in materia di trasparenza

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

TITOLO VI
SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 20
Istituzione Servizio Ispettivo - Composizione organo ispettivo

1. E' istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'articolo 1, comma 62[(5)], della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi e in particolare di quelle di cui ai commi da 56[(5)] a 65[(5)], della su citata Legge.
2. Il Servizio Ispettivo è svolto da un organo composto dal Segretario Generale, nella qualità di presidente, essendo affidati allo stesso la responsabilità per la prevenzione della corruzione e la direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, e dai componenti del Nucleo di Valutazione, nella qualità di componenti. Tale organo costituisce un collegio perfetto e opera secondo le modalità e le direttive determinate dal Segretario Generale. Dei lavori svolti sono redatti i relativi verbali.
3. Il Servizio Ispettivo effettua almeno una volta all'anno, 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 del Settore nella cui struttura è incardinato il dipendente interessato o dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
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, all'Assessore al Personale, dandone comunicazione al Responsabile del Settore in cui è incardinato il dipendente interessato e all'Ufficio del Personale, nonché, ove sussistano elementi rispettivamente di responsabilità dirigenziale e/o disciplinare e/o penale e/o erariale, al Nucleo di Valutazione, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale penale e alla Procura Generale della Corte dei Conti.

Articolo 21
Obbligo di segnalazione

1. I Responsabili dei Settori 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 dirigenziale e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

TITOLO VII
NORME FINALI

Articolo 22
Effetti delle violazioni

1. A norma dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (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 cinquanta per cento (50%) del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
2. I soggetti pubblici e privati che conferiscono incarichi a dipendenti di questo Comune sono tenuti a comunicare a questa Amministrazione, entro quindi giorni dall'erogazione dei compensi per gli incarichi conferiti ai predetti dipendenti, l'ammontare dei compensi loro erogati.
3. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente o dal soggetto che ha affidato l'incarico a questo Comune che lo destinerà ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, il Segretario Generale provvede con apposito provvedimento al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione mensile da corrispondere al dipendente interessato anche in più rate in misura non superiore a un quinto della stessa retribuzione. Qualora la somma da recuperare sia superiore al quinto della retribuzione mensile, il recupero dell'intera somma è effettuato in più rate mensili successive di uguale importo.
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 Generale.

Articolo 23
Abrogazioni

1. Si intendono abrogate le norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia previgenti alla data della sua entrata in vigore.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme legislative e regolamentari in materia.

NORME STATALI RICHIAMATE NEL REGOLAMENTO

(1) **Art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165**:

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. 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.

3. .....

3-bis. .....

4. .....

5. 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.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi e le prestazioni derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.
10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e sì prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
13. Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.
14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.
15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.
16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell' articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.
16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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.

Art. 60 e seguenti del DPR 10/01/1957, n. 3

CAPO I - Incompatibilità

Art. 60 - (Casi di incompatibilità)

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.

Art. 61 - (Limiti dell'incompatibilità)

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative.
L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del ministro o del capo di ufficio da lui delegato.

Art. 62 - (Partecipazione all'amministrazione di enti e società)

Nei casi stabiliti dalla legge o quando ne sia autorizzato con deliberazione del Consiglio dei ministri, l'impiegato può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali lo Stato partecipi o comunque contribuisca, in quelli che siano concessionari dell'amministrazione di cui l'impiegato fa parte o che siano sottoposti alla vigilanza di questa.
Nei casi di rilascio dell'autorizzazione del Consiglio dei Ministri prevista dal presente comma l'incarico si intende svolto nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza del dipendente ed i compensi dovuti dalla società o dall'ente sono corrisposti direttamente alla predetta amministrazione per confluire nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale.

Art. 63 - (Provvedimenti per casi d'incompatibilità)

L'impiegato che contravvenga ai divieti posti dagli articoli 60 e 62 viene diffidato dal ministro o dal direttore generale competente, a cessare dalla situazione di incompatibilità.
La circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.
Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che la incompatibilità sia cessata, l'impiegato decade dallo impiego.
La decadenza è dichiarata con decreto del ministro competente, sentito il Consiglio di amministrazione.

Art. 64 - (Denuncia dei casi d'incompatibilità)

Il capo del servizio è tenuto a denunciare al ministro o all'impiegato da questi delegato i casi di incompatibilità dei quali sia venuto comunque a conoscenza.

CAPO II - (Cumulo di impieghi)

Art. 65 - (Divieto di cumulo di impieghi pubblici)

Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.
I capi di ufficio, di istituti o di aziende e stabilimenti pubblici sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità, a riferire al ministro competente, il quale ne da' notizia alla Corte dei conti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il dipendente personale.
L'assunzione di altro impiego nei casi in cui la legge non consente il cumulo importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante, ai sensi dell'art. 125, alla data di assunzione del nuovo impiego.

Art. 6, comma 2, DPCM 17/03/1989, n. 117

2. Al personale interessato è consentito, previa motivata autorizzazione dell'amministrazione o dell'ente di appartenenza, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa amministrazione o ente.

Art. 9, commi 1 e 2, della legge 23/12/1992, n. 498

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato del personale amministrativo, artistico e tecnico degli enti lirici e delle istituzioni concertistiche assimilate è incompatibile con qualsiasi altro lavoro dipendente pubblico o privato.
2. Coloro che vengono a trovarsi in situazione di incompatibilità possono optare entro trenta giorni per la trasformazione del rapporto in contratto a tempo determinato di durata biennale.

(2) **Articolo 1, comma 62 e ss., della Legge 23 dicembre 1996, n. 662:**
"**62.** Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi, che, comunque, devono essere costituiti entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Analoghe verifiche sono svolte dal Dipartimento della funzione pubblica che può avvalersi, d'intesa con le amministrazioni interessate, dei predetti servizi ispettivi, nonché, d'intesa con il Ministero delle finanze ed anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, della Guardia di finanza."

(3) **Articoli 9 e 12 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39:**
Articolo 9 "Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali
1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.
2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa é regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.
Articolo 12 - Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali
1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.
3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:
a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;
b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.
4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:
a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

(4) **Art. 65 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3**:
Art. 65. (Divieto di cumulo di impieghi pubblici)
Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.
I capi di ufficio, di istituti o di aziende e stabilimenti pubblici sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità, a riferire al ministro competente, il quale ne dà notizia alla Corte dei conti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il dipendente personale.
L'assunzione di altro impiego nei casi in cui la legge non consente il cumulo importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante, ai sensi dell'art. 125, alla data di assunzione del nuovo impiego.

(5) **Art. 1, commi da 56 a 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662**:
56. Le disposizioni di cui all'articolo 58, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
56-bis. Sono abrogate le disposizioni che vietano l'iscrizione ad albi e l'esercizio di attività professionali per i soggetti di cui al comma 56. Restano ferme le altre disposizioni in materia di requisiti per l'iscrizione ad albi professionali e per l'esercizio delle relative attività. Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere

conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

57. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche o livelli dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ad esclusione del personale militare, di quello delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

58. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa. Fatte salve le esclusioni di cui al comma 57, per il restante personale che esercita competenze istituzionali in materia di giustizia, di difesa e di sicurezza dello Stato, di ordine e di sicurezza pubblica, con esclusione del personale di polizia municipale e provinciale, le modalità di costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale ed i contingenti massimi del personale che può accedervi sono stabiliti con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze.

58-bis. 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.

58-ter. Al fine di consentire la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il limite percentuale della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale prevista dall'articolo 22, comma 20, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, può essere arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità

59. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni da tempo pieno a tempo parziale costituiscono per il 30 per cento economie di bilancio. Un quota pari al 70 per cento dei predetti risparmi è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa, ad incentivare la mobilità del personale esclusivamente per le amministrazioni che dimostrino di aver provveduto ad attivare piani di mobilità e di riallocazione mediante trasferimento di personale da una sede all'altra dell'amministrazione stessa. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono ulteriori economie di bilancio.

60. Al di fuori dei casi previsti al comma 56, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra 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. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

61. La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contradditorio fra le parti.

62. Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi, che, comunque, devono essere costituiti entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Analoghe verifiche sono svolte dal Dipartimento della funzione pubblica che può avvalersi, d'intesa con le amministrazioni interessate, dei predetti servizi ispettivi, nonché, d'intesa con il Ministero delle finanze ed anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, della Guardia di finanza.

63. Le disposizioni di cui ai commi 61 e 62 entrano in vigore il 1 marzo 1997. Entro tale termine devono cessare tutte le attività incompatibili con il divieto di cui al comma 60 e a tal fine gli atti di rinuncia all'incarico, comunque denominati, producono effetto dalla data della relativa comunicazione.

64. Per quanto disposto dai precedenti commi, viene data precedenza ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70 per cento, malati di mente, anziani non autosufficienti, nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.

65. I commi da 56 a 65 non trovano applicazione negli enti locali che non versino in situazioni strutturalmente deficitarie e la cui pianta organica preveda un numero di dipendenti inferiore alle cinque unità.

Allegato A)

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO ESTERNO

Al RESPONSABILE DI SETTORE/AL SINDACO

del Settore .....

del Comune di .....

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

Il sottoscritto ....., nato a ..... il ....., codice fiscale ....., in qualità di dipendente del Comune di Pulsano in servizio presso il su citato 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 a tempo pieno;

CHIEDE

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

- **Tipologia dell'incarico** *(specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività da svolgere)*:
- **Soggetto pubblico/privato che intende affidare l'incarico da autorizzare** *(indicare: cognome e nome o ragione sociale, sede legale, codice fiscale o partita IVA)*:
- **Luogo di svolgimento dell'attività** *(indicare città e indirizzo)*:
- **Data iniziale e finale previste/presumibili per l'espletamento dell'incarico**:
- **L'incarico sarà svolto**:
  - ☐ a titolo gratuito
  - ☐ verso corresponsione del seguente importo complessivo lordo pattuito/presunto *(da indicare)*:
- **La specifica normativa in base alla quale é richiesto l'incarico** *(da indicare soltanto ove sussista)*:

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

con riferimento al predetto incarico

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

2. l'insussistenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e i compiti e i doveri da assolvere in qualità di dipendente del Comune di Pulsano;
3. il carattere temporaneo e occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio comunale cui è assegnato;
4. l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio presso questo Comune per svolgere detto incarico;
5. 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 precedenti o successivi svolti o da svolgere nel corso dell'anno solare in corso, al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;
6. di impegnarsi a non compromettere con l'espletamento dell'incarico il decoro e il prestigio nonché a non danneggiare l'immagine dell'Amministrazione comunale di Pulsano;
7. la non sussistenza (nell'ipotesi che l'incarico sia svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente) di un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
8. il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione o di lavoro autonomo;
9. di impegnarsi ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto espletamento dei propri compiti e doveri d'ufficio presso il Comune di Pulsano;
10. di impegnarsi a non utilizzare beni, mezzi e attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
11. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Responsabile del settore di appartenenza o *(per i Responsabili di Settore)* al Segretario Generale di eventuali cause di incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data, ...

IL DIPENDENTE COMUNALE
(firma)

Allegato B)

AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DI INCARICO ESTERNO

Il sottoscritto Responsabile del Settore ..... ovvero Sindaco del Comune di Pulsano;
vista la richiesta di autorizzazione per espletare un incarico esterno a questo Comune presentata dal dipendente comunale sig.....;

vista la normativa in materia di incarichi, in particolare le disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e del Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dal Comune di Pulsano, adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. .... del .....;
(per le istanze formulate dai Responsabili di Settore)
visto l'esito positivo dell'istruttoria della predetta istanza espletata dal Segretario Generale;
atteso che:

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

tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l' incarico conferito;
fatto presente che dall'arricchimento professionale del dipendente interessato riveniente dall'espletamento di tale incarico possono derivare vantaggi a favore di questa Amministrazione;
tenuto conto che nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente;

AUTORIZZA

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

Il su citato dipendente è tenuto, terminato l'incarico, a comunicare l'esatto importo lordo corrispostogli dal soggetto che gli ha affidato l'incarico autorizzato.

Data, ...

IL SINDACO/IL RESPONSABILE DI SETTORE

(firma)

Allegato C)

COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI

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

Al Dirigente

del Settore .....

del Comune di .....

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

Il sottoscritto ....., nato a ..... il .....,

in qualità di dipendente/Responsabile di Settore del Comune di Pulsano incardinato nel su citato settore, con rapporto di lavoro subordinato:

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

COMUNICA

che intende svolgere, a titolo gratuito, il/la seguente incarico/attività(*(breve descrizione)*:

presso il seguente soggetto pubblico/privato:

sede/indirizzo e codice fiscale:

nel periodo dal al

luogo di svolgimento:

tempi di svolgimento:

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

con riferimento al/alla predetto/a incarico/attività:

1. l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente, di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. l'insussistenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'incarico/l'attività da svolgere e i compiti e doveri da assolvere in qualità di dipendente del Comune di Pulsano;
3. il carattere temporaneo e occasionale dell'incarico/attività, che non rientra tra i compiti del servizio comunale cui è assegnato;

4. l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio presso questo Comune per svolgere detto/a incarico/attività;
5. di impegnarsi a non compromettere con l'espletamento dell'incarico/attività il decoro e il prestigio nonché a non danneggiare l'immagine dell'Amministrazione comunale di Pulsano;
6. la non sussistenza (nell'ipotesi che l'incarico sia svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente) di un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
7. il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione o di lavoro autonomo;
8. di impegnarsi ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto espletamento dei propri compiti e doveri d'ufficio presso il Comune di Pulsano;
9. di impegnarsi a non utilizzare beni, mezzi e attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Responsabile del settore di appartenenza o *(per i Responsabili di Settore)* al Segretario Generale di eventuali cause di incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione della predetta attività.

data,

IL DIPENDENTE COMUNALE

(firma)