

***REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DELLE  
INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ DI  
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AL PERSONALE  
DIPENDENTE.***

*(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 134 DEL  
16.11.2015)*

# **INDICE**

## **NORME GENERALI**

Art.1 – Disciplina e campo di applicazione

### **DIVIETO CUMULO DI IMPIEGHI**

Art.2 – Divieto cumulo di impieghi

### **INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI**

Art.3 – Incarichi vietati

Paragrafo 3.1 – Abitualità e professionalità

Paragrafo 3.2 – Conflitto di interessi

Paragrafo 3.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

### **AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Art.4 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

Art.5 – Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

Art.6 – Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

Art.7 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Art.8 – Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

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

Art.9 – Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

Art.10 – Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

### **OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

Art.11 – Obblighi del dipendente incaricato

Art.12 – Revoca e sospensione dell'incarico

Art.13 – Applicazione norme in materia di trasparenza

Art.14 – Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

### **SERVIZIO ISPETTIVO**

Art.15 – Servizio ispettivo

Art.16- Obbligo di segnalazione

Art.17 – Strumenti di verifica

### **NORME FINALI**

Art.18 – Norma finale

## **NORME GENERALI**

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

1. Le norme del presente regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Castelfidardo per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. nr. 165 del 30 marzo 2001, così come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 42 della Legge 06/11/2012 n. 190, e dalla legge n. 125 del 30 ottobre 2013, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Le stesse costituiscono parte del regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, ancorché contenute in separato atto e disciplinano:

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

*b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012.*

2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.

## **DIVIETO COMULO DI IMPIEGHI**

### **Art. 2 – Divieto cumulo di impieghi**

A norma dell'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957 i dipendenti comunali non possono assumere altri impieghi pubblici o privati fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

L'assunzione di un ulteriore impiego, salvo che la legge non ne consenta il cumulo, importa di diritto la cessazione dal rapporto di impiego assunto precedentemente.

## **INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI**

### **Art. 3 – Incarichi vietati**

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 3.1 (abitudine e professionalità) e 3.2 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 3.2 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 3.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 3.1 e 3.2.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

### **Paragrafo. 3.1 – Abitudine e professionalità**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”*.
  - 1.1 Per *“attività commerciali e industriali”* si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
  - 1.2 Sono considerate *“attività professionali”*, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
  - 1.3 Per *“cariche in società costituite a fine di lucro”* si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune.
  - 1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).
2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004).
3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

### **Paragrafo. 3.2 – Conflitto di interessi**

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Settore/Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Segretario Generale la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

*a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione (Settore) del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatenute o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;*

*b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture (Settori) che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;*

*c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione (Settore) del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*

*d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e Codice di comportamento del Comune di Castelfidardo, approvato con deliberazione della G.C. n. 184 del 30/12/2013);*

*e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione (Settore) del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*

*f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;*

*g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;*

*h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;*

*i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.*

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

### **Paragrafo. 3.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro**

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

a) *gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;*

b) *gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;*

c) *gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;*

d) *gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;*

e) *comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165/2001).*

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

### **AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 4 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente paragrafo. 2.2.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Titolare di P.O. responsabile della struttura di appartenenza (Settore) ed al Segretario Generale.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Il Titolare di P.O. deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività, ed in tal caso segnalarle all'interessato ed al Segretario Generale per i conseguenti provvedimenti.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

#### **Art. 5 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)**

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

*a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R.n. 3/1957;*

*b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);*

*c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;*

*d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza e/o conflitto d'interesse fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. .n. 62/2013 e Codice di Comportamento del Comune di Castelfidardo);*

*e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);*

*l) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.*

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

#### **Art. 6 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni**

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 6 del presente Regolamento, come prevista dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

*a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;*

*b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;*

- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;*
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;*
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;*
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente paragrafo 2.2;*
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;*
- h) non compori l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;*
- i) non compori comunque un compenso complessivo lordo per anno solare e per singolo soggetto, anche cumulato con altri incarichi, superiore al venticinque per cento della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente;*
- l) non compori prestazioni verso enti o privati con i quali sia in atto un contenzioso sotto qualsivoglia profilo;*
- m) non compori prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con il proprio settore comunale di appartenenza ovvero che li hanno avuti nei ventiquattro mesi precedenti la richiesta, nonché verso soggetti titolari di concessioni, nulla osta, licenze emesse dal proprio settore comunale di appartenenza.*

## **Art. 7 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Segretario Generale, tramite l'ufficio Personale, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Titolare di P.O. di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata al Segretario Generale, tramite l'ufficio Personale, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati, ed in tal caso almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
  - a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);*
  - b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;*
  - c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;*
  - d) la data iniziale e la data finale prevista;*
  - e) l'importo previsto o presunto.*
4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
  - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;*
  - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;*

- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;*
- d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;*
- e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;*
- f) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;*
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;*
- h) che si impegna a fornire immediata comunicazione, al Segretario Generale, tramite l'ufficio Personale, ed al Titolare di P.O. di assegnazione, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.*

5. A seguito della domanda del dipendente, l'Ufficio Personale provvede ad acquisire il nulla osta del Titolare di P.O. a cui il dipendente è assegnato, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Titolare di P.O. istante può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Servizio personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Titolare di P.O. di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, d.lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Segretario Generale. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Dirigente cui il dipendente è assegnato.

9. Le autorizzazioni ai Titolari di P.O. sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento dal Segretario Generale, previa istruttoria ed eventuale rilascio del nulla osta da parte del Titolare di P.O. del Servizio personale. Qualora quest'ultimo sia il soggetto interessato all'autorizzazione, il procedimento è gestito, a livello istruttorio, dall'ufficio Personale con provvedimento finale del Segretario Generale.

## **Art. 8 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione**

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*

- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*
- c) la partecipazione a convegni e seminari;*
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;*
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;*
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.*

2. Necessita di comunicazione al Titolare di P.O. del Servizio di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Servizio personale ai fini del successivo art. 13 (trasparenza), il Titolare di P.O. di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

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

### **Art. 9 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza**

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità. Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.
3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività, non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, solo qualora ricorrano tutte le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;*
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;*
  - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;*
  - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.*

2. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

### **Art. 10 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico**

1. Nel rigoroso rispetto dei criteri di cui all'art. 8, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è conferito dal Titolare di P.O. del Servizio di assegnazione del dipendente interessato, previo nulla osta, per quanto di competenza, del Responsabile del Servizio personale, se necessario sentito il Segretario generale.

2. All'atto di conferimento dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare/contratto dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti; il tutto con l'applicazione di uno sconto di almeno il 25%.

### **OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 11 - Obblighi del dipendente incaricato**

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

*a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;*

*b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione e solo nei limiti della stretta necessità;*

*c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001;*

*d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.*

#### **Art. 12 - Revoca e sospensione dell'incarico**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza (al Segretario Generale per i titolari di P.O.) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento, e comunque nei limiti dell'utilità per l'Ente.

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 Servizio di assegnazione del dipendente interessato, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## **OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 13 - Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del d.lgs. n. 165/2001).

2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Dirigente del Servizio personale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

### **Art. 14 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità**

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, i Responsabili dei Servizi (e per essi il Segretario Generale) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Titolare di P.O. accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego, dandone comunicazione anche al Responsabile del Servizio Personale.

2. Contestualmente alla diffida, il Titolare di P.O. provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, con segnalazione dei fatti al responsabile della Prevenzione della corruzione.

3. Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente

svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

## **SERVIZIO ISPETTIVO**

### **Articolo 15 - Servizio ispettivo**

1. Con l'approvazione del presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23.12.1996 n.662 per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata.
2. Il Servizio Ispettivo è composto da tre membri in possesso di idonea professionalità, nominati dal Sindaco su proposta del Segretario Generale. Nelle more della nomina e nei periodi di vacanza le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai funzionari titolari di P.O. di ciascun Settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i responsabili di settore.
3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei titolari di P.O. e del Segretario, effettua 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.
4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art.53, comma 9, del D.Lgs 30.03.2011, n.165.

### **Articolo 16 – Obbligo di segnalazione**

1. I titolari di P.O. sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo dell'Ente 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 disciplinare e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

### **Articolo 17 - Strumenti di verifica**

1. Il Servizio Ispettivo potrà avvalersi, nell'esercizio dei poteri allo stesso affidati, di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili a fini dell'accertamento.
2. Al personale afferente a servizio Ispettivo non possono essere opposti :
  - a) ai sensi dell'articolo 39, comma 28, della legge 27.12.1997, n. 449, il segreto di ufficio da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali;
  - b) ai sensi dell'articolo 112, comma 2, lettere l) e m), del decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, il

diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati ed il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione di incarichi ,di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

## **NORME FINALI**

### **Art. 18 - Norma finale**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.
2. Ai fini del presente Regolamento i dipendenti dell'Ente utilizzano nei propri atti provvedimenti conformi alla modulistica allegata sub A e sub B.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione e verrà pubblicato in via permanente sul sito web dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

**ALLEGATO A**

***RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE  
A SVOLGERE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI***

*Al Responsabile del Settore .....  
Sede municipale*

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di.....  
..... Cat. .... presso.....  
.....

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente, a svolgere la seguente attività:

.....  
.....  
.....

a favore della ditta/ente/altro

.....  
.....

sede/indirizzo e codice

fiscale.....  
.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio:

• nel periodo dal ..... al.....  
.....

• luogo di svolgimento  
.....

• tempi di svolgimento/monte ore previsto  
.....  
.....

• importo del compenso previsto

.....  
.....  
• eventuale                      normativa                      specifica                      applicabile                      all'incarico  
.....  
.....

**DICHIARA**

☒ che l'incarico non presenta caratteri di abitualità, sistematicità e continuità (*la dichiarazione non riguarda i dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%*);

☒ che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità;

☒ che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, e che comunque non comporterà assenze dal servizio superiore a 5 (cinque) giornate lavorative nello stesso mese;

☒ che l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

☒ di impegnarsi all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 10 del Regolamento;

☒ che l'incarico – eventualmente cumulato con altri già autorizzati - non assume un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione all'Amministrazione comunale secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs.30.3.2001, n. 165.

Data .....

Firma .....

***DETERMINAZIONE DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE/SEGRETARIO GENERALE***

In riferimento alla sopra riportata richiesta, tenuto conto: delle disposizioni di cui agli artt. 5 e ss. del Regolamento, delle attività assegnate al dipendente, della gravosità dell'impegno correlato all'incarico richiesto, di eventuali altri incarichi autorizzati, e ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime la seguente decisione:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
☒ SI AUTORIZZA alle seguenti condizioni:  
.....  
.....  
.....  
.....

☒ NON SI AUTORIZZA per la seguente motivazione  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

Firma .....

**ALLEGATO B**

**COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI  
DI CUI ALL'ART. 53 COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165/2001  
ED ALL'ART. 7 DEL REGOLAMENTO**

*Al Responsabile del Settore .....  
Sede municipale*

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità  
di.....  
..... Cat. .... presso .....

**COMUNICA**

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D. Lgs.30.3.2001 n.165, ed all'art. 7 del  
corrispondente Regolamento comunale, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che  
interessa):

collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;

partecipazioni a convegni e seminari;

incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di  
fuori ruolo;

incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa  
non retribuita;

attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di  
ricerca scientifica;

incarico di CTU conferito con provvedimento del giudice ordinario.....

incarico di commissario ad acta conferito con provvedimento del giudice amministrativo.....

Breve descrizione dell'incarico .....

.....  
.....  
.....

A favore della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo e codice fiscale .....  
• nel periodo dal ..... al .....  
• luogo di svolgimento .....  
• tempi di svolgimento .....

**Data** .....

**Firma** .....