



## COMUNE DI CERVASCA

Provincia di Cuneo

CAP 12010 – Tel. (0171) 684811 – Fax (0171) 684830

E-mail: [info@comune.cervasca.cn.it](mailto:info@comune.cervasca.cn.it)

## REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI  
EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI  
COMUNALI  
E DEL POTERE SURROGATORIO IN  
MATERIA DI INCARICHI VIETATI**

## TITOLO I -NORME GENERALI

### Art. 1- Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, a norma dell'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito: "d.lgs. n. 165/2001") le modalità per il conferimento, da parte di questa Amministrazione ai propri dipendenti, di incarichi non rientranti tra i rispettivi compiti e doveri di istituto, nonché per il rilascio agli stessi dipendenti dell'autorizzazione finalizzata all'esercizio di incarichi che provengano da altre Amministrazioni pubbliche ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività professionale o d'impresa o commerciale, onde escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, secondo criteri oggettivi e predeterminati, tenendo conto della specifica professionalità.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, la costituzione e il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n. 662.
3. Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente comunale una opportunità per il suo arricchimento professionale e/o culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria di questo Ente.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente (di seguito: "dipendenti") con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni in esso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito "TUEL").
5. In via generale sono da considerarsi vietati ai dipendenti pubblici a tempo pieno con prestazioni part-time superiori al 50%, gli incarichi che presentano le caratteristiche dell' ABITUALITA'E PROFESSIONALITA' E CONFLITTO DI INTERESSI.
6. Sono per contro vietati ai dipendenti pubblici con prestazioni part-time inferiori al 50%, gli incarichi che presentano le caratteristiche del CONFLITTO DI INTERESSI.
7. Sono preclusi a tutti i dipendenti, gli incarichi che:
  - Interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo , alla durata, all'impegno, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro o di impiego concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività;
  - Si svolgono durante rito d'ufficio o di servizio, salvo che il dipendente non usufruisca di permessi, ferie o astensione dal lavoro;
  - Aggiunti a quelli già autorizzati e/o conferiti, possano compromettere l'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo autorizzabile nell'anno solare, qualora fissato dall'Amministrazione;
  - Svolti utilizzando mezzi ,attrezzature e beni di proprietà dell'Amministrazione;
  - Svolti in assenza di autorizzazione e/o comunicazione, fatte salve le deroghe di legge.

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

### Art. 2 - Divieto di cumulo di impieghi

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 65 del D.P.R. 10 ottobre 1957, n. 3, i dipendenti comunali non possono assumere impieghi da altre Amministrazioni pubbliche, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di un altro impiego, salvo che la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dal rapporto di impiego assunto precedentemente.

### **Art. 3 - Incompatibilità assoluta**

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

2. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. Ai Funzionari responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa (p.o.), anche se assunti con contratti di lavoro stipulati a norma dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì le fattispecie di incompatibilità assoluta di cui agli articoli 9 e 12 del d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti è assolutamente vietato:

a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali, autonome o libere professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi, ordini o registri;

b) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

c) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'art. 1 del d.lgs. 29 marzo 2004, n. 99;

d) stipulare altri contratti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;

e) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione continuata a progetto (co.co.pro.);

f) 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; ad esempio, è equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice, in quanto presuppongono un ruolo attivo nella gestione e amministrazione della società;

g) 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 fermo restando il verificarsi dell'insussistenza di eventuali conflitti di interesse (ad es. in relazione al cumulo nella stessa persona di compiti gestionali e di verifica e controllo);

h) 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;

i) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4 del presente regolamento; la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete all'Amministrazione nella persona del Sindaco;

non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere 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 di questo Comune; nessuna delle attività sopra richiamate può mai essere autorizzata;

j) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino o comunque abbiano riflessi nei compiti istituzionali dello stesso dipendente;

k) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o 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; resta fermo quanto stabilito alla lettera f) del presente comma.

4. Le attività di cui al precedente comma 3, lett. j) e k), solo se rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori l'orario ordinario di lavoro,

per i dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, sono considerate ore di lavoro straordinario e possono, compatibilmente con le risorse di bilancio, essere pagate o messe in recupero.

5. Restano comunque ferme le altre situazioni di incompatibilità previste dall'art. 11 del presente regolamento, in relazione all'iscrizione ad albi o elenchi professionali dei dipendenti.

#### Art. 4 - Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3 del presente regolamento e le incompatibilità previste da altre specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, quali quelli che:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione per la natura o l'oggetto dell'incarico o possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. In tal caso l'Amministrazione farà una valutazione circa la situazione di conflitto, tenendo conto della qualifica, del ruolo professionale e/o della sua posizione nell'ambito dell'amministrazione nonché la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione dovrà riguardare anche il conflitto di interesse anche potenziale, intendendosi quello configurato astrattamente dal d.p.r. 62/2013 art 7;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di nulla osta, concessioni o autorizzazioni, anche in forma tacita;
- c) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza o sanzionatorie;
- d) vengono effettuati a favore di enti privati o pubblici 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);
- e) Sono vietati anche gli incarichi svolti a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente,
- f) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- g) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) riguardano incarichi di collaudo, progettazione, direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di contratti di cui al d.lgs. n. 163/2006, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori o servizi a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso parere in ordine alla progettazione e/o esecuzione.
- h) limitano 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);
- i) che per tipo di attività o per oggetto possono creare documento all'Amministrazione anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- l) che pur rientrando nelle deroghe previste dall'art.53 comma 6 del d.lgs. 165/2001, presentino una situazione di conflitto di interesse;
- m) gli incarichi e le attività per le quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013.

## **Art. 5 - Abitualità e professionalità**

1. Sono incarichi che presentano i caratteri di abitualità e professionalità quelli previsti dall' art 60 del d.p.r. n.3/57.

Il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società a fini di lucro.

In generale l'incarico presenta caratteri di professionalità laddove si svolga con abitualità ,sistematicità, non occasionalità e continuità senza che necessariamente tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

2. Sono esclusi dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione, e quanto prevista dall'art 53 comma 4, del d.lgs.165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative;

b) i casi in cui le disposizioni di legge consentano ai dipendenti pubblici di partecipare o assumere cariche in Enti o Società partecipate o controllate, (si vedano 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, compatibilmente con l'orario di lavoro o gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) altri casi speciali quali quelli in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi o in materia di attività agricola.

## **TITOLO III - AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 6 - Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%**

1. Fermo restando quanto espressamente stabilito dall'art. 11 del presente regolamento in relazione all'iscrizione ad albi o elenchi professionali dei dipendenti, 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. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre attività o prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che già svolge all'atto dell'assunzione presso questo Comune o successivamente svolgerà un incarico o un'attività presso altro soggetto pubblico o privato, è tenuto a darne comunicazione al Sindaco, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro con questo Ente, ovvero entro due giorni lavorativi dall'inizio dell'altra prestazione lavorativa o attività.

3. Il dipendente deve fornire, nella suddetta comunicazione, tutti gli elementi che siano rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. Entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, Sindaco si esprime con apposita autorizzazione e contestualmente provvede all'invio della documentazione all'Ufficio Personale ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato e della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti assegnati al dipendente ovvero inerenti al suo ufficio di appartenenza, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. Le suddette disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% 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.

## **Art. 7 - Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%**

1. Fermo restando quanto espressamente stabilito dall'art. 11 del presente regolamento in relazione all'iscrizione ad albi o elenchi professionali dei dipendenti, 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'Ente, è consentito al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quello a tempo pieno:
  - a) fermo restando il divieto assoluto di cui al precedente art. 3, comma 3, lettera c), 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'art. 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 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. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi; sono fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, nel qual caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

## **Art. 8 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni**

1. L'autorizzazione di cui all'art. 6 del presente regolamento è concessa a condizione che l'incarico esterno da autorizzare:
  - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, predefinito nella natura e nella durata temporale;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque 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 dipendente 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 25% della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente da questo Comune allo stesso dipendente;
  - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, 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 art. 4 del presente regolamento;
  - 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 è 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 è prescritta l'iscrizione in un apposito ordine o collegio professionale, secondo quanto stabilito anche dall'art. 11 del presente regolamento.

2. A titolo esemplificativo, possono essere autorizzati incarichi retribuiti:

a) temporanei ed 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;

b) temporanei ed occasionali quale consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile; a tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;

c) incarichi di revisore, di componente del nucleo di valutazione o di organismo indipendente di valutazione;

d) 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);

e) incarichi presso associazioni di volontariato, 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;

f) incarichi che rientrino nell'ambito di una materia delegata da questa Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

#### Art. 9 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'Amministrazione

1. I dipendenti di questo Comune non necessitano di autorizzazione per svolgere le seguenti attività:

a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, e cioè:

- collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie 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.), ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o comunque pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- 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 ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto

costitutivo preveda che gli utili siano interamente 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 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 dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al proprio Funzionario responsabile (titolare di p.o.) l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'Ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge; 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.

#### **Art. 10 - Procedimento autorizzatorio allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico, offerto da un soggetto pubblico o privato, per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare, almeno 30 giorni precedenti l'inizio dello svolgimento dell'incarico, domanda di autorizzazione al Sindaco.

2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:

a) la tipologia dell'incarico (con indicazione dell'oggetto dell'attività) da espletare;

b) la durata almeno presumibile, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;

c) gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, nome e cognome ovvero ragione sociale del soggetto conferente ,indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

d) se si tratta o meno di un incarico affidato in base ad una specifica normativa;

e) la data iniziale e la data finale prevista.

3. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico:

a) ha carattere temporaneo ed occasionale e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

b) non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;

c) sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;

d) non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua linda corrisposta da questo Ente al dipendente nell'anno precedente;

e) non compromette il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;

f) 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;

g) 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 Funzionario responsabile (titolare di p.o.) eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Il Sindaco, nel caso in cui la domanda possa essere autorizzata, deve, previamente, dare atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente -accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici - e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; fa rilevare, inoltre, le proprie osservazioni

riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Sindaco può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta, o al Funzionario Responsabile dell'Ufficio Personale. In tal caso il termine di 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorso inutilmente il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza e qualora non siano state richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre Pubbliche Amministrazioni e respinta per incarichi presso soggetti privati.

8. Salvi i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto di autorizzazione.

L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, contestualmente, al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

#### Art. 11- Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa o dirigenziale

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del d.lgs. n. 165/2001, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Funzionari responsabili (titolari di p.o.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, favorisce lo svolgimento di attività comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico - scientifiche e la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorsi per il reclutamento di personale o di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ad organismi di valutazione o ad organi di controllo interno, a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del dirigente.

3. Il Sindaco autorizza anche il Segretario Comunale e i Funzionari responsabili (titolari di p.o.).

4. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, contestualmente, per conoscenza e in relazione al soggetto autorizzato, al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato e per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

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

### TITOLO IV -ALTRÉ TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI

#### Art. 12 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. È incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (ad es., avvocati impiegati presso i servizi legali o avvocatura) o in albi professionali (ad es., ingegneri e architetti), è consentita tale iscrizione ma resta fermo il divieto di esercitare la libera professione. 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 dell'Ente in tutte le sedi amministrative e giurisdizionali, indipendentemente dal profilo professionale assegnato.

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 l'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.

3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di partiva iva, secondo quanto stabilito dall'art. 35 del D.P.R. n. 633/1972, in materia di disciplina dell'imposta sul valore aggiunto, mentre è consentita l'iscrizione nel registro dei revisori.

4. Soltanto i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi, ai sensi dell'art. 1, comma 56, della legge n. 662/1996, agli albi professionali ed esercitare attività professionale, con titolarità di partita iva, purché siano svolte al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferiscano con le funzioni dell'Ufficio di appartenenza e con quelle dello stesso dipendente interessato e tali comunque da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione. Tale attività professionale non può comunque intercorrere con Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della citata legge n. 662/1996. Ai sensi della legge n. 339/2003, all'Avvocato del Comune, assunto a tempo pieno o a tempo parziale, anche in regime inferiore al 50%, è precluso, in modo assoluto, l'esercizio della libera attività professionale.

#### **Art. 13 -Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale.**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'art. 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente, anche per periodi di tempo più brevi.

3. L'istanza di autorizzazione non dovrà essere accolta allorché l'assenza dal servizio del dipendente interessato possa arrecare grave pregiudizio al regolare svolgimento delle funzioni dell'Ufficio in cui è incardinato.

4. L'aspettativa è autorizzata, su motivata domanda con le procedure di cui gli articoli precedenti.

#### **Art. 14 -Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali**

1. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50%, 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 Sindaco, 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 le eventuali assenze dal servizio siano autorizzate preventivamente e secondo una programmazione non superiore ad un bimestre per ciascun periodo, per non oltre un giorno predeterminato a settimana e comunque per non oltre quindici giorni complessivi nell'arco di un anno solare, da usufruire a titolo di congedo ordinario ;

- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;

- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostentamento dell'esame di abilitazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, con le procedure di cui gli articoli precedenti.

4. Il provvedimento di autorizzazione, riportante il periodo ed i giorni di assenza è comunicato all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato.

## TITOLO V - CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

### Art. 15 - Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti

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

### Art. 16 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui al precedente art. 14, l'incarico al dipendente è conferito dal Sindaco previo nulla osta del Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico; al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico, il Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura interessata effettuerà una specifica cognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente idonea alle mansioni da espletare.
2. La natura dell'incarico dovrà essere specificato in apposito 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 insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.
3. 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 art. 14.

## TITOLO VI -OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

### Art. 17 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico di cui al precedente art. 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 dell'Ente, 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. n. 165/2001;
  - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

## **Art. 18 - Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni**

1. A norma dell'art. 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 appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 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.

## **Art. 19 - 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 Sindaco, 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 degli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne autorizzate.

## **Art. 20 - 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 previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. In particolare, l'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica, a cura dell'Ufficio Personale, in via telematica e nel termine di 15 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. 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 o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, d.lgs. n.165/2001).
3. Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato, a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale, nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", denominazione singolo obbligo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

## **TITOLO VII - POTERE SOSTITUTIVO DEGLI ORGANI COMUNALI NEL CONFERIMENTO DI INCARICHI NULLI AI SENSI DEL D.LGS 39/2013**

### **ART. 21 - Applicazione norme**

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano le procedure interne e individuano gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi di cui al D.lgs. 33/2013 nel periodo in cui, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.lgs. 39/2013, agli organi titolari viene interdetta la possibilità di conferimento.

2. Nel caso in cui un organo del comune conferisca un incarico in violazione alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 39/2013 il medesimo affidamento è nullo e l'organo che vi ha dato causa è interdetto al conferimento dell'incarico per un periodo di tre mesi decorrenti dalla data di comunicazione della nullità.

### **ART. 22- Individuazione soggetto rilevatore**

1. La funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi nell'Ente, è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione;  
2. Il Responsabile è tenuto a segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.lgs39/2013 all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

### **ART.23 – Obblighi precedenti al conferimento di incarichi**

1. Tutti i conferimenti di incarichi da parte degli organi del Comune presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti pubblici o privati in controllo pubblico, devono essere preceduti dalla dichiarazione di inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi delle vigenti disposizioni normative , resa da parte dei soggetti a cui l'incarico sarà conferito.

La dichiarazione deve essere resa ai sensi dell' art. 47 d.p.r. 28 dicembre 2000 n.445, secondo gli schemi allegato al presente regolamento, e deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell' dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. La dichiarazione di cui al presente articolo deve essere presentata anche nel corso dell'incarico, con cadenza annuale, entro il 31 gennaio. La presentazione della dichiarazione ,entro i termini prima indicati, è condizione per l'acquisizione e permanenza dell'efficacia dell'incarico.

### **ART. 24- Obblighi successivi al conferimento di incarichi**

1. I provvedimenti di conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, così come definiti dal D.lgs. 39/2013, assunti dagli organi o dai dirigenti del Comune, debbono essere trasmessi a cura del soggetto che vi ha provveduto entro sette giorni dall'adozione, unitamente alla dichiarazione di cui all'art. 3 del presente regolamento, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **ART. 25-Pocedure di accertamento delle nullità**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nelle possibili ipotesi di violazione delle disposizioni inerenti la conferibilità e compatibilità degli incarichi in rappresentanza dell'ente in amministrazioni pubbliche, enti pubblici e enti privati in controllo pubblico , contesta la circostanza sia all'organo conferente sia al soggetto incaricato, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per le deduzioni alle contestazioni, anche con eventuale richiesta di audizione. Entro i 15 giorni successivi al termine per la presentazione delle deduzioni o della data di audizione, il responsabile accerta, con provvedimento espresso e motivato, l'eventuale nullità, e comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio, tramite gli uffici comunali , sia alla procedura di recupero, di cui al successivo art.8 , delle

eventuali somme indebitamente percepite, sia alla procedura surrogatoria , di cui al successivo art.7.

#### ART.26 -Organo surrogante

L'organo surrogante è così individuato:

- La Giunta Municipale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
- il Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
- il Sostituto del responsabile di Settore, previamente individuato ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari, se l'affidamento nullo sia stato operato dallo stesso.

#### ART. 27 -Procedura surrogatoria

1. Entro sette giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;
2. Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento ,l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.
3. L'organo che procede in via sostitutiva comunica le decisioni assunte al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasmette i relativi provvedimenti.
4. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione trasmette il provvedimento con cui accerta la nullità degli incarichi e i provvedimenti sostitutivi sono comunicati al Sindaco, al Revisore dei Conti, nonché alle autorità competenti di cui all'art. 2, comma 2, del presente regolamento .
5. Nell'esercizio del potere sostitutivo è sancito l'obbligo di astensione in capo ai componenti degli organi che hanno partecipato attivamente all'adozione degli atti relativi al conferimento di incarico di cui è stata accertata la nullità;
6. l'interdizione degli organi titolari del potere di nomina decorre dal giorno successivo all'atto di accertamento della nullità dello stesso; valgono le ipotesi di esenzione di responsabilità dei componenti degli organi titolari del potere di nomina previsti dalla normativa vigente.

#### ART. 28- Procedura di recupero

1. Entro 7 (sette) giorni dall'accertamento della nullità , il Responsabile trasmette gli atti al Responsabile del Settore Ragioneria per il recupero delle somme eventualmente già erogate in forza dell'incarico conferito di cui sia stata accertata la nullità.
2. Entro i 7 (sette) giorni successivi dall'avvenuto recupero delle somme di cui al comma 1, il responsabile della Settore Ragioneria dà comunicazione dell'avvenuto introito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Sindaco , al Revisore dei Conti.

#### ART. 29 -Obblighi di trasparenza

1. L'atto di accertamento della nullità del conferimento di incarico è pubblicato sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" .
2. Le dichiarazioni di cui all'art. 3 del presente regolamento, sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita sezione del link "Amministrazione trasparente".

## TITOLO VII - NORME FINALI

### Art. 30 - Vigilanza e Sanzioni

1. Ogni Responsabile di Settore e il Responsabile dell'Ufficio Personale vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte, rispettivamente, dei dipendenti assegnati e di tutti i dipendenti dell'Ente, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Settore competente o quello dell'Ufficio Personale accerti che il dipendente, a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore o fino al 50%, svolge altra attività lavorativa o altro incarico senza la prevista autorizzazione e/o accertata l'incompatibilità dell'attività o dell'incarico stesso, la segnala al sindaco che diffiderà il dipendente a cessare, ai sensi di legge, regolamento e contratto, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

Contestualmente il responsabile del Settore Personale provvede, in base alle disposizioni di legge, regolamento e contratto in materia di procedimenti disciplinari, all'avvio del procedimento disciplinare;

2. L'illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dal Responsabile dell'Ufficio Personale, secondo le rispettive competenze, dell'azione disciplinare secondo i criteri di cui all'art. 3, comma 1, del CCNL 11/04/2008 e s.m.i. -relativo al personale dipendente non dirigenziale del comparto delle regioni e delle autonomie locali -, è così sanzionabile:

a) in caso di media gravità: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni ai sensi dell'art. 3, comma 5, lett. k), del CCNL 11/04/2008 e s.m.i. che sanziona la "violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato diservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi";

b) in caso di elevata gravità: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi ai sensi dell'art. 3, comma 6, lett. i), del CCNL 11/04/2008 e s.m.i. che sanziona "qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi";

c) in caso di gravità tale da non consentire, per il radicale conflitto di interessi determinatosi rispetto allo specifico ruolo ricoperto nell'amministrazione provinciale, la prosecuzione del rapporto di lavoro: si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso ai sensi dell'art. 3, comma 7, lett. i), del CCNL 11/04/2008 e s.m.i. che sanziona la "violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro".

La mancata richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare punito ai sensi dell'art. 3, comma 5, lett. b), del CCNL 11/04/2008 e s.m.i., anche nelle ipotesi in cui l'attività extra istituzionale svolta senza la prescritta autorizzazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

3. 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 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritieri in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti del presente regolamento si applicano anche nei casi in cui l'attività lavorativa svolta

senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

5. Le violazioni di minore gravità alle disposizioni del presente regolamento sono punite altresì con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni, da determinarsi dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

**Art. 31 - Abrogazioni e norme finali**

1. S'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.
3. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sono nulli di diritto tutti gli atti e i provvedimenti, comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle Amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente.
4. Il presente regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi regolamenti previsti dall'art.53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 con cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. In base all'art. 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata verranno definiti gli adempimenti ed i termini per l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti.