



COMUNE DI SACROFANO Provincia di Roma

Largo B.Placidi 1 -00060 Sacrofano (RM) – tel. 06/90117016 Fax 06/9086143

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA
ISTITUZIONALI
AI DIPENDENTI COMUNALI**

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 18/12/2014)

I N D I C E

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

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

Art. 2 Divieto di cumulo di impieghi

Art. 3 Incompatibilità assoluta

Art. 4 Conflitto di interessi

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

Art. 5 Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%

**Art. 6 Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al
50%**

**Art. 7 Criteri per concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti
esterni**

Art. 8 Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'Amministrazione

Art. 9 Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Art. 10 Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa o dirigenziale

TITOLO IV ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI

Art. 11 Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

Art. 12 Aspettativa per attività professionale o imprenditoriale

Art. 13 Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali

TITOLO V CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 14 Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti

Art. 15 Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

Art. 16 Obblighi del dipendente incaricato

Art. 17 Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni

Art. 18 Revoca e sospensione dell'incarico

Art. 19 Applicazione norme in materia di trasparenza

TITOLO VI SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 20 Servizio e organo ispettivo

Art. 21 Obbligo di segnalazione

TITOLO VII NORME FINALI

Art. 22 Vigilanza e sanzioni

Art. 23 Norme finali

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 ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n. 662.

3. Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente comunale una opportunità per il suo arricchimento professionale e/o culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria di questo Ente.

4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente (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").

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 non possono assumere impieghi da altre Amministrazioni pubbliche, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. L'assunzione di un ulteriore 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/Servizio, 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 inconfiribilità 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 é 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 compete 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 al Capo Settore/Servizio (titolare di p.o.) competente nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria struttura, al Sindaco, previo parere del Responsabile del Servizio Personale, nei confronti del Segretario Comunale e dei Capi Settore/Servizio (titolari di p.o.); per il Responsabile del Servizio Personale, il parere viene espresso dal Segretario Comunale. 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;
- 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), in quanto 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;

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 concessioni o autorizzazioni;

c) vengono effettuati a favore di enti privati o pubblici nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

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) 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;

f) 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).

TITOLO III - AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 5 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 Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura di assegnazione, 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 risultino 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, il Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura di assegnazione 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. 6 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.

4. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a due giornate lavorative non continuative in uno stesso mese, a titolo di congedo ordinario.

Art. 7 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 50% 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. 8 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, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);

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

- partecipazione in qualità di docente o relatore a convegni e seminari;

- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.), 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 socioassistenziale 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. 9 Procedimento autorizzativo 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 Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui è incardinato.

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 e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a due giornate lavorative nello stesso mese.
- 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 lorda 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.) di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Il Funzionario responsabile (titolare di p.o.) competente, nel caso in cui la domanda possa essere autorizzata, deve, previamente, dare atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici - e della 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 Funzionario responsabile (titolare di p.o.) competente 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. Decorsi inutilmente il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza e qualora non siano state richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, 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 del Funzionario responsabile (titolare di p.o.) competente.

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

Art. 10 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 che 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 dal responsabile.

3. Il Sindaco, previo parere del Responsabile del Servizio Personale, autorizza il Segretario Comunale e i Funzionari responsabili (titolari di p.o.); per il Responsabile del Servizio Personale, il parere viene espresso dal Segretario Comunale.

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 - ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI

Art. 11 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.

3. 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.

4. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di partita 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.

5. 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. 12 Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo 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, dal Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui è incardinato il dipendente richiedente e previo nulla osta del Responsabile dell'Ufficio Personale; dal Sindaco per il Segretario Comunale e i Funzionari responsabili (titolari di p.o.), previo parere del Responsabile del Servizio Personale; per il Responsabile del Servizio Personale, il parere è espresso dal Segretario Comunale.

5. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

Art. 13 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 Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura di assegnazione, 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 sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Il Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura di assegnazione adotta, previo parere del Responsabile dell'Ufficio Personale, il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda. Prima della scadenza del predetto termine, il Funzionario responsabile (titolare di p.o.) può richiedere ulteriori elementi di giudizio all'interessato. In tal caso, il termine si intende sospeso fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

3. L'autorizzazione per il Segretario Comunale e i Funzionari responsabili (titolari di p.o.) è rilasciata dal Sindaco, previo parere del Responsabile del Servizio Personale, a norma di quanto previsto nei precedenti due commi; per il Responsabile del Servizio Personale, il parere è espresso dal Segretario Comunale.

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 Comunale ed all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato.

TITOLO V - CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 14 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. 15 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 Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura competente per l'affidamento dell'incarico da attribuire, 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 ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente idonea alle mansioni da espletare.

2. Ai fini del predetto nulla osta, dovrà essere inviato al Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico lo schema di disciplinare da cui deve risultare la natura, l'oggetto e la presumibile durata dell'attività e il compenso lordo previsto, determinato sulla base delle vigenti normative di riferimento per i dipendenti pubblici; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.

3. Il Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico può, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta rilasciare il proprio nulla osta all'affidamento dell'incarico, previa acquisizione del consenso del dipendente interessato, oppure negare motivatamente il richiesto nulla osta.

4. Prima della scadenza di tale termine, possono essere richiesti ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende sospeso fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

5. L'ammontare complessivo dei corrispettivi percepibili da ciascun dipendente comunale nell'arco di un anno solare non potrà comunque essere superiore al 25% del trattamento retributivo complessivo corrisposto nell'anno precedente, al netto dei compensi pagati per incarichi extra-istituzionali di cui al precedente art. 14.

6. Gli incarichi al Segretario Comunale e ai Funzionari Responsabili (titolari di p.o.) vengono conferiti dal Sindaco previo parere del Responsabile del Servizio Personale; per il Responsabile del Servizio Personale, il parere viene espresso dal Segretario Comunale.

TITOLO VI -OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 16 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. 17 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 é 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. 18 Revoca e sospensione dell'incarico

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

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Funzionario responsabile (titolare di p.o.) e/o a quello di altra struttura che gli ha conferito l'incarico, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta.

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

Art. 19 Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza 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 Servizio Personale . 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 del Servizio Personale 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 VI - SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 20 Servizio e organo ispettivo

1. E' istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56 e 65, della stessa citata Legge.

2. Il Servizio Ispettivo è svolto dall'Ufficio Personale.

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

4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Qualora dovessero essere rilevate ipotesi di inosservanza delle disposizioni normative e regolamentari afferenti agli incarichi oggetto di verifica, l'organo ispettivo attribuisce al dipendente interessato dieci giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta per presentare eventuali osservazioni, chiarimenti o controdeduzioni, che dovranno essere prese in considerazione dallo stesso organo ispettivo ai fini delle conclusioni da definire.

6. L'organo ispettivo relaziona al Sindaco e al Responsabile della prevenzione della corruzione, dandone comunicazione al Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato e all'Ufficio del Personale, nonché inoltra i risultati della verifica all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale penale e alla Procura Generale della Corte dei Conti nell'ipotesi che siano stati rilevati idonei presupposti per le rispettive responsabilità disciplinare, penale e patrimoniale per danno all'immagine dell'Amministrazione comunale.

Art. 21 Obbligo di segnalazione

1. I Funzionari responsabili (titolari di p.o.) sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.

2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

TITOLO VII - NORME FINALI

Art. 22 Vigilanza e Sanzioni

1. Ogni Responsabile di Settore/Servizio 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, diffida il dipendente a far cessare, ai sensi di legge, regolamento e contratto, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore/Servizio o quello dell'Ufficio Personale provvede, in base alle disposizioni di legge, regolamento e contratto in materia di procedimenti disciplinari, all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il procedimento disciplinare è comunque avviato nel caso in cui Responsabile di Settore/Servizio competente o quello del Servizio Personale abbia avuto piena conoscenza, successivamente alla cessazione dell'attività o dell'incarico, che il dipendente interessato abbia svolto altra attività lavorativa o altro incarico senza la prevista autorizzazione e accerti l'incompatibilità dell'attività o dell'incarico stesso.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente o dal soggetto che ha affidato l'incarico a questo Comune che lo destinerà ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. Nel caso in cui il dipendente, che ha già incassato il compenso, non provveda al versamento, il Responsabile

dell'Ufficio Personale provvede con apposito provvedimento al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione tramite un numero non superiore a dodici rate mensili di uguale importo. Se, invece, il compenso non è stato ancora erogato al dipendente, l'Ufficio Personale di questo Comune provvederà ad introitare il corrispettivo direttamente dal soggetto che ha affidato l'attività o l'incarico. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce, ai sensi dell'art. 53, comma 7 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Art. 23 Norme finali

1. Si intendono abrogate le norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia previgenti alla data della sua entrata in vigore, se incompatibili con quelle contenute nel presente Regolamento.
2. Il Segretario Comunale che sia anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può ricevere da questa Amministrazione gli incarichi di cui all'articolo 14 né esprimere i pareri previsti dal presente Regolamento; in tale ultima ipotesi, i pareri vengono espressi dal Vice-segretario.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme legislative e regolamentari.
4. Il presente Regolamento costituisce appendice al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
5. Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione.