

COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 139 DEL 19/12/2018)

Articolo 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Motta Sant'Anastasia.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Motta Sant'Anastasia a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).
5. La disciplina del presente regolamento non si applica ai casi di aspettativa per un periodo massimo di dodici mesi per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della legge 183/2010, per i quali trova applicazione la sola previsione di cui al successivo art.12.

Articolo 2

DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell' art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

Articolo 3

INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

- 1: Sono da considerare vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni gli incarichi di cui al documento elaborato in seno al Tavolo tecnico istituito presso il Dipartimento della Funzione pubblica e allegato al presente regolamento per formarne parte integrante e sostanziale (allegato A).

Articolo 4

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%:

- a) l'attività derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
- b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative (art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957).
- c) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.).
- f) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate in presenza di disposizioni di legge che espressamente lo consentono.

Articolo 5

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione è concessa nel rispetto dei criteri seguenti:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli incarichi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'ordinaria attività istituzionale;
 - c) natura dell'attività;
 - d) modalità di svolgimento dell'attività;
 - e) impegno richiesto;
 - f) assenza di contrasto con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'amministrazione comunale;
 - g) crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione propedeutica al rilascio dell'autorizzazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare su base annua un compenso lordo superiore al 40% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente.
4. L'autorizzazione prescrive, in ogni caso, che l'incarico:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua 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, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.
 - e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'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 Comunale;

h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza. (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013).

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;

j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione né comporti la predisposizione di un'organizzazione professionale da parte del dipendente.

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

Articolo 6

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile di Area cui è assegnato. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile competente almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico;

- l'oggetto dell'attività;

- soggetto a favore del quale svolge l'incarico ,nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

- il luogo di svolgimento dell'attività;

- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;

- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;

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

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;

d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;

f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);

g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione all'Ente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

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

6. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001).

7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determinazione. Il provvedimento di autorizzazione dà atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e dell'insussistenza di esigenze organizzative idonee a impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio. Nello stesso sono altresì indicati i vantaggi che lo svolgimento dell'incarico può apportare all'amministrazione comunale in ragione della crescita professionale del dipendente.

8. L'autorizzazione è comunicata all'interessato, trasmessa all'Ufficio personale-gestione normativa per l'inserimento nel relativo fascicolo e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione

Articolo 7

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Area con funzioni dirigenziali (Incaricati 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 di ricerca.

3. Le autorizzazioni ai Responsabili di Area con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

4. Le autorizzazioni al Segretario comunale sono rilasciate dal Sindaco.

5. In ordine a modalità e tempi del procedimento autorizzatorio si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al precedente articolo.

Articolo 8

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE e INCARICHI GRATUITI

1. Non necessita di autorizzazione nè di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

- b) l' utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio- vitto-alloggio) 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;
- e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
- f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, aove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Necessita di comunicazione preventiva, nei termini di cui al precedente art. 7, comma 2, al Responsabile di Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013).

Entro 15 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Area di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione il Responsabile competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interesse, anche potenziale, il dipendente può svolgere la prestazione extra-istituzionale. Negli stessi termini, il Responsabile di Area prende atto dello svolgimento dell'incarico con propria determinazione trasmessa in copia per conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013);
- b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996).

E' soggetta, altresì, a mera comunicazione, sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio svolta a seguito di ordinanza istruttoria del giudice ordinario o del giudice amministrativo.

Articolo 9

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO

A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno possono, previa comunicazione, esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che:

- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Ai sensi dell'art.1, comma 56, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale purchè non intercorrente con Pubbliche

Amministrazioni (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012).

3. In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

a) attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, che abbiano ad oggetto procedimenti dell'ente e provvedimenti rilasciati dall'amministrazione;

b) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339);

c) incarichi professionali, connessi ad iscrizioni ad appositi Albi, a favore del Comune di Motta Sant'Anastasia ;

d) la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e/o consulenze con il Comune.

4. Non sono inoltre esercitabili gli incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/01 e successive modificazioni, se non conseguenti ai rapporti d'impiego.

5. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio del personale-gestione normativa l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico o della variazione, salvi casi eccezionali debitamente motivati . Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione il Responsabile competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interesse, anche potenziale, il dipendente può svolgere la prestazione extra-istituzionale. Ove si tratti di un incaricato di posizione organizzativa in part time al 50% la comunicazione va fatta al Segretario comunale.

6. In caso di attività in conflitto di interessi il dirigente competente deve esprimere il motivato diniego all'esercizio della stessa.

Articolo 10

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

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

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Articolo 11

CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'art.18 della L.n. 183/2010 (Collegato

Lavoro) prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile dell'Area di appartenenza il quale si pronuncia con provvedimento motivato entro 30 giorni dalla domanda, tenuto conto della documentazione allegata alla stessa e della situazione organizzativa dell'Area. Tale aspettativa può essere usufruita anche per periodi inferiori all'anno purchè non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Articolo 12

PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta scritta corredata dalla dichiarazione dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Il Responsabile dell'ufficio personale—gestione normativa adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 13

CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico ;
- f) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

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

Articolo 14

CRITERI E PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art.14, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile dell'Area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia della autorizzazione dovrà essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio personale-gestione normativa.

Articolo 15

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

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

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

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;

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

Articolo 16

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

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

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

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

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi

esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 17

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1.L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

2.La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.

2. Ai fini di cui ai precedenti commi gli incarichi, compresi quelli a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune sono tempestivamente trasmessi all'Ufficio Personale- gestione normativa che provvede ai superiori adempimenti e ogni altro adempimento di legge e cura la formazione dell'elenco degli incarichi.

4.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 dell'Ufficio Personale – gestione giuridica 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".

Articolo 18

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1.Sono sanzionabili sul piano disciplinare:

- a) La violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
- b) L'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività intrapresa;
- c) L'omessa comunicazione di inizio attività o di diversa attività da parte dei dipendenti in part-time in misura non superiore al 50%;
- d) Le comunicazioni non veritiere.

Pertanto, ove il Responsabile di Area accerti che il proprio dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accerti l'incompatibilità dell'attività stessa con lo svolgimento dei compiti d'ufficio, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

3. Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Articolo 19
NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.
2. Il presente Regolamento sarà oggetto di revisione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, a seguito dell'emanazione degli appositi Regolamenti previsti dall'art.53, comma 3 bis, del D.Lgs. n.165/2001 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione regolamentare con lo stesso incompatibile..
4. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di adozione.