



COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO

Provincia di MONZA E BRIANZA

Approvato con deliberazione di GC n. 184 del 28/12/2017

**REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL
CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI
EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE**

INDICE

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Disciplina e campo di applicazione

TITOLO II INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 Incarichi vietati

Art. 3 Abitualità e professionalità

Art. 4 Conflitto di interessi

Art. 5 Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

TITOLO III AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 6 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

Art. 7 Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%

Art. 8 Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

Art. 9 Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Art. 10 Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

TITOLO IV CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 11 Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

Art. 12 Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

TITOLO V OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 13 Obblighi del dipendente incaricato

Art. 14 Revoca e sospensione dell'incarico

Art. 15 Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

TITOLO VI OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 16 Applicazione norme in materia di trasparenza

Art. 17 Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

TITOLO VII NORME FINALI

Art. 18 Norma finale

Art. 19 Entrata in vigore

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della vigente normativa, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, nello specifico esso provvede:

- all'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
- alla definizione dei criteri e delle procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012;

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

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

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

TITOLO II

INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi articoli 3 (*abitudine e professionalità*) e 4 (*conflitto di interessi*).

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 4 (*conflitto di interessi*).

3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 5 (*Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro*), fermo restando quanto previsto dagli articoli 3 e 4.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art.3 – Abitudine e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà "*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*".

Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (*continuative e remunerate*) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2 Sono considerate “*attività professionali*”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l’iscrizione ad Albi o registri o l’appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.

1.3 Per “*cariche in società costituite a fine di lucro*” si intendono le cariche che presuppongono l’esercizio di rappresentanza, l’esercizio di amministrazione o l’esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

1.4 L’incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell’abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell’art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

b) Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa di cui all’art. 22, comma 8, dlgs n. 75/2017.

3. Al personale titolare di Posizione Organizzativa e agli incarichi stipulati ai sensi dell’art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

Art. 4 – Conflitto di interessi

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

2. Fermo restando che compete al Responsabile di servizio di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

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

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

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

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel triennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza (*art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 4 del Codice di comportamento del Comune di Lentate sul Seveso approvato con deliberazione della G.C. n. 17 del 30/01/2014*);

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

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

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

h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 6 e 10, presentano una situazione di conflitto di interesse;

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

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

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

Art. 5 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

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

a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 6 e 10, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

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

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

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

e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge;

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 6 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre attività di lavoro, autonomo o subordinato, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 4.

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

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di servizio di assegnazione o al Segretario Generale per gli incaricati di Posizione Organizzativa.

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

5. Il Responsabile di servizio, titolare di PO di assegnazione o il Segretario Generale per i titolari di Posizione Organizzativa, deve comunque valutare entro 10 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

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

Art. 7 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%

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

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

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

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

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

Art.8 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

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

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

c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;

d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;

e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 4;

- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e di riflesso per l'Ente.

Art. 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 5, deve presentare domanda di autorizzazione al responsabile di servizio cui il dipendente stesso 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 del servizio di assegnazione, almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- a) *la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);*
- b) *il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;*
- c) *se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;*
- d) *la data iniziale e la data finale prevista;*
- e) *l'importo previsto o presunto.*

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

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non 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, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al responsabile del servizio di assegnazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il responsabile del servizio di assegnazione, procede a verificare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (*accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici*) e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nell'atto di autorizzazione il responsabile del servizio può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il predetto responsabile di servizio, può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, 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 ulteriori elementi necessari all'autorizzazione.

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

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del responsabile del servizio di appartenenza del dipendente. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza e competenza all'Ufficio personale del Settore risorse umane.

Le autorizzazioni agli incaricati di Posizione Organizzativa, sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 8 e 9 del presente Regolamento, dal Segretario Generale.

Art. 10 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

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

2. Necessita di comunicazione al responsabile del servizio di appartenenza, lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della particolare professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (*art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 62/2013*). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche all'Ufficio Personale ai fini del successivo art. 16 (*trasparenza*), il responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

TITOLO IV

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art.11 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti afferenti compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei 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 fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;

- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
3. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art. 12 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui al comma 2 dell'articolo precedente per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal responsabile di servizio di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente, così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum vitae del dipendente individuato e, se ritenuto opportuno, 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 sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.
3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa (*max 5 giorni*) all' Ufficio personale, per i fini di cui all'art. 16 (*trasparenza*) del presente Regolamento.

TITOLO V OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 13 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
 - a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 14 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al responsabile di servizio di appartenenza (*al Segretario Generale per i Responsabili di servizio, titolari di PO*) 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, segnalate dal responsabile del servizio di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato

in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Art. 15 – Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, 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.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.

4. I competenti responsabili provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nelle prove selettive o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

TITOLO VI

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 16 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione che conferisce o autorizza incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati al dipendente stesso, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

2. L'Amministrazione è tenuta a comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito od autorizzato, i compensi da essi erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione.

3. Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni contenute nell'art. 53, commi 14 e 15, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 17 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Il responsabile di servizio (*e per essi il Segretario Generale*) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il responsabile di servizio accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena l'attivazione delle procedure finalizzate alla risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa/giustificato motivo.

2. Contestualmente alla diffida, il responsabile di servizio provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

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 nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività.

TITOLO VII
NORME FINALI

Art. 18 - Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

Art. 19 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'albo on-line del Comune.