



COMUNE DI ANGUILLARA SABAZIA
Città metropolitana di Roma Capitale

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED
INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 23/10/2018

INDICE

Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi

Articolo 3 - Incompatibilità assoluta

Articolo 4 - Conflitto di interessi

Articolo 5 – Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione

Articolo 6 – Criteri per la concessione di autorizzazioni

Articolo 7 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Articolo 8 – Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa

Articolo 9 – Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione

Articolo 10 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

Articolo 11 – Iscrizione ad albi o elenchi professionali

Articolo 12 – Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

Articolo 13 – Praticantato

Articolo 14 – Conflitto di interessi

Articolo 15 – Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico

Articolo 16 – Obblighi del dipendente incaricato

Articolo 17 - Incompatibilità concernenti ex dipendenti

Articolo 18 - Revoca e sospensione dell'incarico

Articolo 19 - Applicazione norme in materia di trasparenza

Articolo 20 - Violazione delle norme in materia di incompatibilità

Articolo 21 – Norme finali

Articolo 22 – Abrogazioni

Articolo 23 – Entrata in vigore

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, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Anguillara Sabazia.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo, comunque, 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.
3. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno ed 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.
4. La disciplina del presente regolamento non si applica in caso di aspettativa richiesta per un periodo massimo di dodici mesi per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 183/2010.

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
INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) non può, in nessun caso, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' 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 e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo, a meno che il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
 - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
 - c) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Anguillara Sabazia con cariche sociali), assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale nonché fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
 - d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.Lgs n. 99/2004, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a

conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;

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

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).

2. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

3. Ai dipendenti responsabili del servizio incaricati di posizione organizzativa, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli articoli 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

Articolo 4 CONFLITTO DI INTERESSI

1. Fermo restando il divieto di cui al precedente articolo 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o cariche in società ed enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso l'ufficio/area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Anguillara Sabazia.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio, di cui all'art. 4, comma 6, d.P.R. n.62/2013;

b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

c) gli incarichi da enti nei confronti dei quali il dipendente 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 rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'amministrazione comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

3. Ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di responsabile di posizione organizzativa dell'ente, in quanto generanti conflitto di interesse:

a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;

b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;

c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

4. Sono, altresì, vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano, in modo anche solo potenziale, con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

5. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Articolo 5
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) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) esercitare l'attività di amministratore di condominio anche quando l'impegno riguarda anche l'immobile di propria proprietà;
- c) richiedere l'iscrizione nell'albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale. L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico;
- d) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati: (a titolo esemplificativo e non esaustivo) in qualità di docente, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del nucleo di valutazione o organismo indipendente di valutazione, 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.) fermo restando che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento.

Articolo 6
CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- 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, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei 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 può prevedere 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 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;
- 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.

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.

3. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà, comunque, determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

Articolo 7

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. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata:

-dai dipendenti al responsabile del servizio da cui dipendono e, per conoscenza, al responsabile dell'ufficio personale;

-dai responsabili di posizione organizzativa al segretario generale e, per conoscenza, al responsabile dell'ufficio personale.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);

- 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;

- 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 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, 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 o, in questo caso, lo si precisi. Sarà, poi, oggetto di valutazione in base al tipo di incarico;

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 al proprio responsabile di area oppure per i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, al segretario generale, di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5.La domanda dovrà, altresì, attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente

(accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il 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 o della carica da autorizzare, il responsabile o il segretario generale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al responsabile del servizio di appartenenza del dipendente. In tal caso, i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

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

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del responsabile del servizio personale. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato.

9. Il provvedimento di autorizzazione deve riportare espressamente l'attestazione secondo cui non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta tenuto conto delle esigenze dell'area e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

Articolo 8

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei responsabili del servizio incaricati di posizione organizzativa 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 del servizio con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal segretario generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e seguenti.

Articolo 9

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI 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 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, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Le attività e gli incarichi, di cui al comma 1 del presente articolo, devono, tuttavia, essere oggetto di preventiva comunicazione da inoltrare al responsabile del servizio dell'area di appartenenza e, per conoscenza, al responsabile del servizio in materia di personale, almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali. Il responsabile del servizio di appartenenza o il segretario generale per i responsabili devono 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. 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;

b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro.

Articolo 10

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quello a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse:

a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;

b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, possibilmente con 15 giorni di preavviso, ma comunque entro 15 giorni dall'evento, al proprio responsabile e, per conoscenza, al responsabile dell'ufficio personale, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli articoli 6 e 7 del presente Regolamento.

3. 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 purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni, art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996.

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

a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, etc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza e di operatività comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, etc.);
- c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.) nell'ambito territoriale di competenza;
- d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339);
5. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

Articolo 11

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 12

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 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 che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio di appartenenza e con gli interessi generali dell'amministrazione comunale.
2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 9, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dalla giunta comunale, col parere favorevole del responsabile competente e, per i responsabili, del segretario generale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Articolo 13

PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del responsabile del servizio di appartenenza e 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. Previo nulla osta del responsabile del servizio di assegnazione, il responsabile del servizio competente e, per i responsabili, il segretario generale, adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 14

CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

1. L'amministrazione può conferire, in casi eccezionali, 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 di appartenenza;
- 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 ostantive previste dall'art.35 bis del D.Lgs. n.165/2001 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Articolo 15

CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art.14, l'incarico al dipendente è autorizzato dal responsabile del servizio di appartenenza, 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 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 dell'autorizzazione dovrà essere trasmessa, tempestivamente, al Responsabile dell'ufficio personale ai fini indicati nel successivo art.19 del presente Regolamento.

Articolo 16

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 17

INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 convertito nella Legge n.135/2012 e s.m.i. non possono essere attribuiti incarichi di alcun tipo, se non gratuitamente, nel rispetto della L.124/2015, a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza.
2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e 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.
3. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 2 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 ed accertati ad essi riferiti.

Articolo 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. Spetta sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al responsabile del servizio di appartenenza e, per i responsabili, al segretario generale 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 19
APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1.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 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 20
VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1.Il responsabile del servizio e, per il responsabile, il segretario generale vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il responsabile del servizio accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare la situazione di incompatibilità, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il responsabile del servizio 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.

4.La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

4. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

Articolo 21
NORME FINALI

1.Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.

Articolo 22
ABROGAZIONI

1.Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto o difformi dal presente regolamento.

Articolo 23
ENTRATA INVIGORE

1.Le disposizioni del presente Regolamento, correlate anche all'attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, del piano della performance, entreranno in vigore all'esecutività della delibera di approvazione.