



COMUNE DI ACQUI TERME

**REGOLAMENTO
DELLE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI
DEI DIPENDENTI COMUNALI**

(Approvato con deliberazione G.C. nr. 242 del 03/11/2016)

SOMMARIO

Titolo I - Oggetto	pag 2
Articolo1 - Oggetto.....	pag 2
Titolo II -INCOMPATIBILITA', DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, E CONFLITTO DI INTERESSI.....	pag 2
Art. 2 - Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta.....	pag. 2
Art. 3 - Abitualità e professionalità.....	pag. 3
Art. 4 - Conflitto di Interessi.....	pag. 4
Titolo III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI.....	pag. 5
Art. 5 - Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.....	pag 5
Art. 6 - Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento	pag. 7
Art. 7 - Criteri per la concessione delle autorizzazioni.....	pag 8
Art. 8 - Procedimento autorizzatorio.....	pag 8
Art. 9 - Limiti all'autorizzazione.....	pag 10
Art 10 - Incarichi esterni non sottoposti ad autorizzazione.....	pag. 10
Art.11-Incarichi esterni sottoposti ad autorizzazione rilasciati al Segretario Generale.....	pag 11
TITOLO IV -CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI.....	pag 11
Art 12 - Condizioni per il conferimento di incarichi ai propri dipendenti.....	pag 11
Art. 13 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico.....	pag 13
TITOLO V - OBBLIGHI.....	pag 13
Art. 14 - Obblighi di comunicazione.....	pag 13
Art. 15 - Obblighi del Dipendente.....	pag 13
Art. 16 - Applicazione norme in materia di Trasparenza.....	pag 14
Art. 17 - Revoca e sospensione dell'Autorizzazione o del conferimento.....	pag 14
TITOLO VI - ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI.....	pag 14
Art. 18 - Accertamenti e controlli.....	pag 14
Art. 19 - Vigilanza e obbligo di segnalazione.....	pag 15
Art. 20 - Sanzioni.....	pag 15
Art. 21 - Risoluzione del rapporto di lavoro e responsabilità disciplinari.....	pag. 16
Art. 22 - Pubblicità del Regolamento.....	pag. 16
Art. 23 - Abrogazioni.....	pag. 16
Art. 24 - Integrazione automatica di norme e rinvio a norme di legge.....	pag. 16

TITOLO I - OGGETTO

Articolo 1 -Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della Legge 190/2012, i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti comunali, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, ivi comprendendo anche gli incarichi non retribuiti.
2. Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente di appartenenza, anche occasionali.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni nello stesso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incarichi ex artt. 90 e 110 del TUEL.
4. 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 solo potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti e delle funzioni attribuite al dipendente.
5. L'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del presente Regolamento, qualora risultino incompatibili.

TITOLO II - INCOMPATIBILITA', DIVIETI E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 - Incompatibilità e incarichi vietati

- 1 Il regime delle incompatibilità è previsto dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e ss. mm. ed ii.; si applicano, altresì i casi di incompatibilità assoluta previsti dagli art. 9 e 12 del D.Lgs. 8/4/2013 n. 39.
- 2 Sono vietati ai dipendenti a tempo pieno e a quelli con prestazione lavorativa superiore al 50 %, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi articoli 3 (abitualità e professionalità) e 4 (conflitto di interesse).
- 3 Sono vietati ai dipendenti con percentuale di lavoro pari o inferiore al 50%, gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 4 (conflitto d'interesse). A tali dipendenti è altresì precluso lo svolgimento di incarichi che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro o in un momento successivo.

- 4 Fermo restando quanto previsto all'art. 3 (abitudine e professionalità) e 4 (conflitto di interesse), sono vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, i seguenti incarichi:
- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dell'art. 53 c. 6 D. Lgs 165/01, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego e 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 d'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 al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili al singolo dipendente durante l'anno solare;
 - 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;
 - e) gli incarichi professionali conferiti dalle amministrazioni pubbliche conferiti a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate per legge (1);
 - f) tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza di deroghe previste dalla legge (2);
- 5 Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

NOTE

1-Art. 1 c. 56 bis L. 662/96;

2 - art 53 c. 6 lett. Da a) a f bis); comma 10 e comma 12 secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione per gli incarichi a titolo gratuito D.Lgs 165/2001

Art. 3 – Abitudine e professionalità

1. Un incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/ non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
2. Il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può (3):
 - a) Esercitare attività commerciali, industriale o professionali artigianali, industriali o professionali autonome. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri.;
 - b) esercitare l'attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto professionale e in modo continuativo;

- c) Instaurare sia alle dipendenze di altri enti pubblici sia alle dipendenze di soggetti privati altri rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato, fatta eccezione per la fattispecie di cui all'art.1, comma 557, della L. 311/2004 (finanziaria per il 2005);
 - d) Assumere cariche in società aventi scopo di lucro;
3. Sono, altresì, vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente o isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi stessi e della remunerazione previsti.
4. Tutti i divieti di cui sopra valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.
- (4)

NOTE

3 - artt. 60 e ss DPR n. 3/1957

4 - A titolo esemplificativo non sono incompatibili gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita (art. 53, c. 6 lett. f) o le attività retribuite durante il periodo di aspettativa per avviare un'attività professionale imprenditoriale prevista dall'art. 18 della Legge 183/2010

Art. 4 - Conflitto di Interessi

1. Sono vietati ai dipendenti, anche a tempo parziale, gli incarichi che generano, o siano idonei a generare, un conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. Fermo restando che compete al Responsabile di Settore di assegnazione o al Segretario comunale nel caso dei Responsabili di settore, la valutazione in concorso 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 e 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 previste espressamente dalla legge;
 - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, uno dei rapporti con l'amministrazione, previsti ai c. 2 e 3 art. 14 Codice di Comportamento o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - e) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente previste dalla legge;

- f) gli incarichi che, per tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.lgs 39/13 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione previste nei successivi art. 5 e 10, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - i) gli incarichi a favore di soggetti che abbiano controversie o procedimenti contenziosi in corso con l'amministrazione;
 - j) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o per l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
3. La valutazione operata dal Comune sulla 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 riguarda anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del DPR 62/2013, Codice di Comportamento, obbligo di astensione.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Art. 5 - 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 prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purchè non incompatibili (6) o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune secondo la disciplina del precedente art. 4 (conflitto di interessi).
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge (7). Le relative attività sono comunque sottoposte all'obbligo di comunicazione di cui al presente articolo.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, il dipendente che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna, è comunque tenuto a presentare comunicazione al Comune.
4. La comunicazione deve essere indirizzata al Responsabile del settore di assegnazione (o al Segretario comunale per i Responsabili di settore) almeno 15 giorni prima dall'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivato; essa deve essere effettuata per ogni novo o diverso incarico o attività.

5. Nella suddetta comunicazione, il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
6. Il Responsabile del settore di assegnazione (o il Segretario per i Responsabili) deve valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
7. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o attività.
8. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile del settore competente in materia di personale, per il loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
9. Non è consentito in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle dichiarate.
10. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.
11. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%, possono svolgere prestazioni per conto di altri enti previa autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza (8). In tal caso trovano applicazione i successivi artt. 7, 8 e 9.
12. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%, al momento dell'entrata in servizio, è tenuto a presentare apposita dichiarazione attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interesse.
13. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, che chieda la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 %, al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma 3, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.
14. A sensi dell'art. 53 D. Lgs 162/2001 e ss. mm. ii.e a fini di pubblicazione sul sito istituzionale, i dipendenti, titolari di incarichi già autorizzati, danno comunicazione per iscritto al Responsabile della corruzione, entro il 31 di gennaio di ogni anno, sulla prosecuzione dei medesimi, specificando l'ammontare delle ore da effettuarsi, ovviamente fuori dell'orario di lavoro, l'importo economico corrisposto ed eventuali modifiche rispetto a quelli autorizzati.

NOTE

6 - V. art. 4, c. 7 CCNL del 14/9/2000

7 - Ad esempio gli incarichi professionali di progettazione svolti per un'altra Pubblica Amministrazione sono possibili solo se l'incarico non si svolge nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza (art. 90 c. 4 D.Lgs 163/2006 " I pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di

lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D Lgs 165/2001 e ss.mm., se non conseguenti ai rapporti d'impiego); ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche né possono assumere il patrocinio in controversie in cui sia parte una pubblica amministrazione (art. 1 c. 56 bis L. 662/1996)

8 - Art. 1c. 58 bis Legge 662/1996

Art 6 - Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 4, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è consentita, previo rilascio di autorizzazione da parte del Comune e salvo quanto previsto dall'art. 53 c. 4 D. Lgs 165/2001:
 - a) L'assunzione di cariche nelle società cooperative (9);
 - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui disposizioni di legge espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (es. cariche in società partecipate del Comune la cui nomina spetti al Comune stesso) (10);
 - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, organismi presso amministrazioni pubbliche, l'assunzione di cariche o incarichi non retribuiti in società o associazioni sportive, ricreative, di volontariato, culturali e socio assistenziali senza fini di lucro;
 - d) altri casi oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi di indirizzo generale (11);
 - e) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite negli articoli successivi.
 - f) L'assunzione di cariche in attività imprenditoriali ex art 2082 purchè la qualità di socio (società semplici e società per azioni) non presuppongano un ruolo attivo e di gestione all'interno delle stesse.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi.
3. Per gli incarichi che, per loro natura, abbiano una durata pluriennale comunque predeterminata, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

NOTE -

9 .Art. 61 DPR 3/1957

10. Cfr. art4 D Lgs 95/2012 convertito in legge 135/2012: " I consigli di Amministrazione delle società di cui al punto 1 devono essere composti da non più di 3 membri di cui due dipendenti dell'amministrazione titolare della partecipazione o di poteri di indirizzo e vigilanza scelti d'intesa tra le amministrazioni medesime, per le società a partecipazione diretta. Ovvero due scelti tra dipendenti dell'amministrazione titolare della partecipazione della società controllante o di poteri di indirizzo e vigilanza scelti d'intesa tra le amministrazioni medesime, e dipendenti della stessa società controllante per le società a partecipazione indiretta.

Il terzo membro svolge le funzioni di amministratore delegato. I dipendenti dell'amministrazione titolare della partecipazione ovvero i dipendenti della società controllante hanno l'obbligo di riservare i relativi compensi assembleari all'amministrazione e alla società di appartenenza. E' comunque consentita la nomina di un amministratore unico. La disposizione del presente

comma si applica con decorrenza dal primo rinnovo dei consigli di amministrazione successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto". Si vedano anche, a titolo esemplificativo gli artt. 60 e 62 del DPR 3/1957.

11. A titolo di esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi.

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

1. Ai dipendenti individuati nel precedente art. 6, è concessa l'autorizzazione qualora l'incarico esterno non risulti vietato a norma del presente Regolamento e dalle norme vigenti e, sempre che:
 - a) Abbia carattere temporaneo e occasionale;
 - b) Non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
 - c) Si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) Non comprometta, per l'impegno richiesto e/o le modalità di svolgimento, il 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 compenso per il pubblico impiego.
 - f) Non superi le 25 ore mensili.

A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, singolarmente o cumulativamente con quelli di eventuali altri incarichi autorizzati remunerati nel corso del medesimo anno solare, risulti superiore al 50 % della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno solare precedente.

- g) Non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente, come previsto dal precedente punto 4;
- h) Non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non danneggi l'immagine;
- i) Non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale.

2. In ogni caso, poiché l'incarico costituisce un'eccezione rispetto al prevalente principio di incompatibilità, ai fini del rilascio dell'autorizzazione sarà tenuto conto degli incarichi già autorizzati allo stesso dipendente, del tempo e dell'impegno previsti per l'incarico da autorizzare, del compenso che sarà corrisposto.

3. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.

4. I Responsabili dei settori possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dello svolgimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico direzionale affidato.

Art. 8 - Procedimento autorizzatorio allo svolgimento di incarichi.

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta deve presentare domanda di autorizzazione utilizzando il modello predisposto dall'ufficio personale.

2. La domanda, indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza (o al Segretario comunale nel caso dei Responsabili di settore), corredata dal parere del Responsabile del settore di assegnazione, deve essere presentata al Protocollo almeno 30 giorni prima della ipotizzata data di inizio dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Il parere del Responsabile del settore di assegnazione concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
4. Nella domanda il dipendente deve indicare:
 - a) Natura dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - b) Soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome e ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o la partita IVA e la sede legale;
 - c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - d) durata, con indicazione di data iniziale e data finale prevista;
 - e) compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponde a tutte le caratteristiche specificate al precedente art. 7. In particolare:
 - a) Che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
 - b) Che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - c) Che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) Che non comprometta, per l'impegno richiesto e/o modalità di svolgimento, il tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente, o comunque, non ne influenzi negativamente l'adempimento;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) Che l'incarico non compromette il decoro e il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
 - h) Non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
 - i) 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 l'ufficio di appartenenza;
 - j) Che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del settore competente in materia di personale di eventuali incompatibilità sopravvenute o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico, provvedendo alla immediata cessazione dell'incarico stesso.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del

quale la prestazione sarebbe diretta o al Responsabile del settore di assegnazione del dipendente.

7. Il procedimento di autorizzazione si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, fatte salve eventuali interruzioni per integrazione istruttoria, con provvedimento del soggetto competente al rilascio del provvedimento autorizzatorio. Per i Responsabili di Settore, il provvedimento è assunto dal Segretario generale sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del settore competente in materia di personale (o se questi è l'interessato, dalla Giunta).
8. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Segretario e all'ufficio personale. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione viene negata.(12)
9. Per il personale che presta servizio presso un'Amministrazione pubblica diversa dal Comune (13) , l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni e il termine per provvedere è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'altra amministrazione non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata. (14)

NOTE:

12. art. 53 c. 10 D. Lgs 165/2001

13. Es. personale in distacco, comando, assegnazione funzionale o simili

14. V. art 53 c. 10 D. Lgs 165/2001

Art. 9 - Limiti all'autorizzazione

1. Al singolo dipendente non possono essere autorizzati più di cinque incarichi all'anno.

Art 10 - Incarichi esterni non sottoposti ad autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione, lo svolgimento di incarichi anche a titolo oneroso, riconducibili alle categoria di cui all'art. 53 c. 6 del D. Lgs 165/2001 e cioè:
 - a) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) 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 viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime delle incompatibilità (e dunque non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
 - f) Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccato presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
 - g) Attività di formazione diretta ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
2. Ad esclusione degli incarichi di cui al comma precedente, il dipendente è tenuto a comunicare l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito (15), se è chiamato a svolgerli

in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente, utilizzando il modello predisposto dall'ufficio personale.

3. La comunicazione di cui al comma precedente, indirizzata al Responsabile di Settore o al Segretario Generale per i Responsabili di Settore, deve essere presentata al Protocollo almeno 8 giorni prima della ipotizzata data di inizio dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati;
4. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata per ogni nuovo e diverso incarico o attività.
5. Nella suddetta comunicazione, il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di cause di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
6. Il Responsabile del settore di assegnazione (o il Segretario Generale per i Responsabili) deve valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
7. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile del settore in materia di personale, per il loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

NOTE

15 Si desume dall'art. 53, c. 12 D. Lgs 165/2001

Art. 11 - Incarichi esterni sottoposti ad autorizzazione rilasciata al Segretario Generale

1. Il Segretario Generale che intenda svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta deve presentare domanda di autorizzazione.
2. La domanda indirizzata al Sindaco, deve essere presentata al Protocollo almeno 30 giorni prima della ipotizzata data di inizio dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Al fine di ottenere l'autorizzazione a svolgere l'incarico richiesto, il Nucleo di valutazione rilascerà apposito parere volto ad accertare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e tenuto conto dell'impegno da dedicare.

TITOLO IV

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 12 - Condizioni per il conferimento di incarichi ai propri dipendenti

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

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale. E' invece vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
3. L'attività oggetto dell'incarico deve essere svolta al di fuori del normale orario di lavoro ed il relativo compenso sostituisce ogni ulteriore emolumento o voce retributiva.
4. Il Comune può conferire ai propri dipendenti incaricati per particolari attività non rientranti tra i compiti e i 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 del relativo ufficio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico deve presupporre elementi di forte professionalità acquisiti in virtù di esperienze pregresse o di speciali abilitazioni;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico. Si richiama in proposito quanto detto all'art. 4;
 - d) l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio, ed essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
 - e) il relativo compenso non deve assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso per il pubblico impiego:
2. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art. 35 - bis del D. Lgs 165/2001 per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.(16)

NOTE

16 Art. 35 bis Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. Coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I del titolo II del Codice Penale: a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso e la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualche genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Art. 13 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 11, c. 4, l'incarico al dipendente è conferito, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire, dal Segretario comunale sentito il Responsabile del settore di assegnazione del dipendente individuato.
2. All'atto di conferimento dovrà essere allegato il curriculum del dipendente e lo schema di disciplinare d'incarico indicante l'oggetto dell'attività ed il compenso previsto.

TITOLO V

OBBLIGHI

Art. 14 - Obblighi di comunicazione

1. I soggetti che, previa autorizzazione, conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti comunali, devono comunicare alla struttura competente in materia di gestione del personale, l'ammontare dei compensi corrisposti entro 15 giorni dalla relativa erogazione. (17). Di ciò verrà data indicazione nel provvedimento di autorizzazione.
2. Il settore competente in materia di personale, comunica, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, nel termine di legge, gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (18). La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzate, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
3. L'ufficio personale provvede, inoltr, a comunicare alla Giunta comunale l'elenco degli incarichi conferiti e/o autorizzati ai dipendenti all'atto di conferimento.

NOTE.

17. Art. 53 c. 11 D. Lgd 165/2001

18. Art. 53 c. 12 D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1 c. 42 L. 190/12.

Art. 15 - Obblighi del Dipendente

1. Il dipendente a cui sia conferito un incarico dall'Ente a norma del precedente art. 12, ha l'obbligo:
 - a) Di svolgere l'attività oggetto dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, sia ordinario che straordinario;

- b) Di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, locali, mezzi o strutture comunali, se non previa espressa autorizzazione;
- c) Di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella svolta nell'ambito del rapporto di impiego pubblico;
- d) Di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Ente per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 16 - Applicazione norme in materia di Trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, provvede a tutti gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente in particolare il D.Lgs n. 33/2013 e dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001.

Art. 17 - Revoca e sospensione dell'Autorizzazione o del conferimento.

1. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.
2. L'autorizzazione concessa e il conferimento effettuati a norma del presente Regolamento possono essere sospesi o revocati per sopravvenute esigenze di servizio, adeguatamente documentate, o qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche solo potenziale, di interessi o di incompatibilità, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
3. In caso di revoca del conferimento, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta.

TITOLO VI ACCERTAMENTI E PROVVEDIMENTI

Art. 18 - Accertamenti e controlli

1. Il servizio ispettivo (19), istituito in base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti, nonché dell'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi e può attivarsi su richiesta del Segretario comunale o su segnalazione dei Responsabili di Settore, di funzionari cui è assegnato il dipendente interessato.
2. Qualora dovessero essere rilevate ipotesi di inosservanza delle disposizioni normative e regolamentari relative all'incarico oggetto di accertamento, il servizio ispettivo assegnerà al dipendente interessato un termine di 10 giorni per presentare osservazioni o chiarimento utili alla definizione della verifica.
3. Il servizio ispettivo relaziona al Sindaco e all'Assessore al Personale, dandone comunicazione al Responsabile del settore di assegnazione del dipendente interessato e all'Ufficio personale.

Nell'ipotesi in cui, all'esito dei controlli, siano individuati idonei presupposti di responsabilità di tipo disciplinare, penale o patrimoniale o per danno all'immagine dell'Amministrazione Comunale, il servizio ispettivo effettuerà le dovute

segnalazioni/denunce alla Procura della Repubblica presso il Tribunale penale e alla Procura Generale della Corte dei Conti.

Il Segretario comunale, quale Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari, procede direttamente per quanto di competenza

NOTE

19 Art. 1 c. 62 della Legge 662/1996

Art. 19 - Vigilanza e obbligo di segnalazione

1) Si richiama il rispetto del vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Acqui Terme che prevede all'art. 15 la segnalazione di comportamenti in contrasto con la normativa vigente di fonte statale e regolamentare.

Art. 20 - Sanzioni

1. A norma dell'art. 1, c. 61 della Legge 62/96, la violazione del divieto di svolgere altra attività di lavoro subordinato o autonomo (salvo che la legge ne preveda l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa) o la mancata comunicazione di inizio e di variazione dell'attività lavorativa da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50%, o le informazioni non veritiere dichiarate o comunicate dal dipendente in merito ad eventuali incarichi, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
2. Lo svolgimento da parte del dipendente a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% di attività extraistituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/ delle vigenti norme di legge, costituisce illecito disciplinare la cui gravità sarà valutata dal titolare dell'azione disciplinare.
3. Il dipendente che svolga altra attività lavorativa incompatibile, una volta accertata tale incompatibilità, viene diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dal pubblico impiego (20). Contestualmente alla diffida, sarà avviato il procedimento disciplinare.
4. In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi non autorizzati, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la previa autorizzazione o che eccedono i limiti del presente regolamento, deve essere versato dal dipendente o dal soggetto erogante, sul conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività (21)
5. Il mancato versamento costituisce ipotesi di responsabilità erariale; il Comune procederà al recupero delle somme dovute dal dipendente mediante trattenuta sulla retribuzione.

NOTE

20 . In analogia con quanto stabilito per gli impiegati statali ex art. 63 DPR n.3/1957

21 . Art. 53 c. 7 D.Lgs 165/2001

Art. 21 - Risoluzione del rapporto e responsabilità disciplinari

- 1) Ai sensi dell'art. 1 comma 61 L. 662/1996, l'esercizio di incarichi non autorizzati in base al presente regolamento ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico può costituire giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal contratto individuale di lavoro. La procedura deve svolgersi in contraddittorio tra le parti e se l'attività esterna è ancora in essere, l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida, intimata al dipendente, a cessare dalla situazione di incompatibilità.
- 2) In ogni caso si applica la sanzione previste dal D. Lgs 39/13.
- 3) Sono fatte salve le azioni di responsabilità disciplinare previste dall'ordinamento, ai sensi dell'art 53, commi 7 e 8 del D. Lgs 165/2001, dei codici disciplinari e di comportamento vigenti.

Art. 22 - Pubblicità del Regolamento

- 1) Copia del regolamento sarà trasmesso ai Responsabili di Servizio, anche al fine di rendere edotti i dipendenti assegnati al Servizio di competenza.
- 2) Il regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, oltre che nell'apposta sezione riservata agli atti normativi del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto sezione di primo livello "disposizioni generali" - sottosezione di secondo livello "atti generali".

Art. 23- Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, tutte le precedenti norme regolamentari e circolari interpretative inerenti la materia ivi trattata si intendono abrogate.

Art 24- Integrazione automatica di norme e rinvio a norme di legge

- 1) Il presente regolamento si considera automaticamente integrato con le norme di legge che prevedono ipotesi e fattispecie di incompatibilità e conflitto di interessi previo adeguamento del regolamento stesso se necessario o richiesto dalle predette norme legislative.