



COMUNE DI BORGETTO

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

REGOLAMENTO COMUNALE

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
EXTRA ISTITUZIONALI AI SENSI DELL' ART. 53 DEL D. LGS
165/2001 E SS.MM.II**

Approvato con delibera n 109 del 7/12/2017 della Commissione Straordinaria con poteri Sostitutivi della Giunta Municipale nominata con D.P.R. del 03/05/2017 per la gestione del Comune di Borgetto;

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto della disciplina e finalità

Art. 2 – Tipologie di incarichi extra istituzionali il cui espletamento è consentito

TITOLO II – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Art. 3 – Modalità di espletamento degli incarichi

CAPO I – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Art. 4 – Richiesta di autorizzazione

Art. 5 – Rilascio dell'autorizzazione

Art. 6 – Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

Art. 7 – Incompatibilità assoluta- attività non consentite

Art. 8 – Incompatibilità specifiche- attività in conflitto d'interesse

Art. 9 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata

Art. 10 – Iscrizioni ad albi professionali

Art. 11 – Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

CAPO II – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Art. 12 – Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

CAPO III – OBBLIGHI

Art. 13 – Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extralavorativi

Art. 14 – Obblighi dei dipendenti

TITOLO III – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Art. 15 – Attività consentite e attività incompatibili

Art. 16 – Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

TITOLO IV - DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 17 - Sanzioni

Art. 18 – Servizio ispettivo

Art. 19 – Obbligo di segnalazione

Art. 20 – Indirizzi a società e organismi partecipati

Art. 21 – Applicazione norme in materia di trasparenza

Art. 22 – Norme finali e transitorie

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DELLA DISCIPLINA E FINALITA'

1. Il presente Regolamento, che costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, degli incarichi e delle attività extra istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti, e gli incarichi interni. Esso disciplina altresì la costituzione e il funzionamento del servizio ispettivo di cui all'art. 1 comma 6² della legge 23/12/1996 n. 662.

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 il Comune di Borgetto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

3. La presente disciplina è finalizzata:

- a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
- ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della Costituzione;
- ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Borgetto, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

ART. 2 - TIPOLOGIE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI IL CUI ESPLETAMENTO E' CONSENTITO

1. L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell'"esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

2. I dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso il Comune di Borgetto - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con il medesimo, fermo restando le limitazioni di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento.

3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono consentite - di norma - seppure con le limitazioni di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento, le seguenti attività extra istituzionali:

- perito, arbitro, revisore dei conti, membro di nuclei di valutazione;
- presidente o componente esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto;
- docente in corsi di formazione;
- cariche in società cooperative;
- socio in società in accomandita semplice e a responsabilità limitata purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
- la partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno.

4. I dipendenti dell'Ente aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, secondo le modalità indicate all'art.15.

TITOLO II DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, OVVERO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

ART. 3 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'espletamento degli incarichi extra istituzionali, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Borgetto, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni.
2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione, di cui all'art. 4 e segg. del presente Regolamento.
3. Non necessita di autorizzazione in quanto il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità, lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, previsti al 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, seppur remunerati:
 - 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. svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. svolgimento attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
 - f. svolgimento di attività a seguito di conferimento disposta dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
 - g. svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.
4. Queste attività, pertanto, non debbono essere autorizzate. Vanno comunicate alla area risorse umane.
5. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione.

CAPO I DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

ART. 4 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali dovrà far pervenire all'Ufficio Risorse Umane la relativa richiesta di autorizzazione secondo la modulistica, predisposta dalla area risorse umane, opportunamente integrata ai sensi della L. 190/2012. La richiesta dovrà essere accompagnata da una dichiarazione del dirigente, Incaricato di Posizione Organizzativa, del Servizio di appartenenza, relativa all'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali deve essere presentata almeno trenta giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico. Il ritardo o l'incompletezza della richiesta di autorizzazione comportano l'irricevibilità della relativa domanda.
2. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
3. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
 - c) la durata dell'incarico, e impegno lavorativo richiesto;
 - d) il compenso stabilito;

- e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
- f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Borgetto.

ART. 5 RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione è rilasciata – previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai successivi artt. 7 e 8 del presente Regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente – con provvedimento del dirigente, Incaricato di Posizione Organizzativa, del servizio risorse umane.
2. Per il personale appartenente all'area risorse umane, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.
3. Per il Segretario Generale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
4. Il Dirigente, incaricato di Posizione Organizzativa, competente al rilascio dell'autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.
5. Per i termini di conclusione del procedimento di rilascio dell'autorizzazione e agli effetti dell'eventuale inerzia provvedimento vale quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. Il Dirigente, incaricato di Posizione Organizzativa, competente al rilascio dell'autorizzazione, deve pronunciarsi sulla richiesta entro trenta giorni dalla ricezione.
6. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere per l'amministrazione di appartenenza è di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
7. Decorso i termini di cui ai commi 5 e 6, l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
8. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda, completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati all'art. 4.
9. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

ART. 6 CRITERI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi extraistituzionali retribuiti si attiene ai seguenti criteri:
 - a) sia di carattere temporaneo e/o occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e comunque nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 8/4/2003 n. 66 per quanto applicabili;
 - c) garantisca il recupero psico-fisico del lavoratore e non comprometta il buon andamento, la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta a favore dell'Amministrazione comunale;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
 - e) non interferisca o non determini conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
 - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
 - g) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;

h) non venga svolto a favore di soggetti, pubblici o privati, che siano fornitori e/o appaltatori dell'Amministrazione comunale o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio intervenuto nel relativo procedimento;

i) non venga effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunale ove il dipendente o il Settore di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione;

j) comporti un arricchimento professionale per il dipendente;

2. Non sono autorizzabili - nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, in presenza delle sotto elencate condizioni:

a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo e/o occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente. Si tiene conto delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

b) qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi il 50% della retribuzione annua lorda.

3. Non sono in ogni caso autorizzabili - nel corso del quinquennio - pur in assenza di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, in presenza delle sotto elencate ulteriori condizioni:

a) quando trattasi di medesima prestazione da rendere con lo stesso committente per più di tre volte (fatta eccezione per la partecipazione a commissioni concorsuali o selettive), ovvero di attività formativa e docenze occasionali per un numero di ore non superiore a 60 nell'anno solare di riferimento;

b) quando trattasi di progettazioni di lavori per un numero superiore a uno, ovvero di collaudo di opere pubbliche per un numero superiore a tre.

4. I limiti di cui al presente articolo non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui all'art. 3, comma 3.

ART. 7 INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA- ATTIVITA' NON CONSENTITE

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.

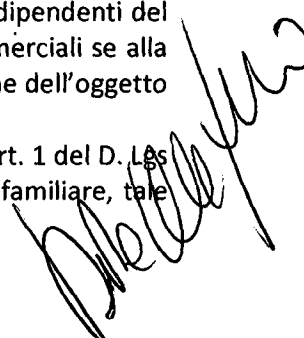
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al comma 1 del presente articolo, non possono in nessun caso:

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 in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono 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 Borgetto con cariche sociali), nonché 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; 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 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 l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.

ART. 8 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE- ATTIVITA' IN CONFLITTO D'INTERESSE

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 7, e tenuto conto della disciplina introdotta dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;

b) 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.

2. Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività svolte nell'ambito territoriale di competenza qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:

a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori la partecipazione di commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;

b) attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;

c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.).

3. Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente incaricato 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, nonché 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.

ART. 9 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIA' RILASCIATA

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti

causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comportamenti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

ART. 10 ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa 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 che prestano servizio presso l'avvocatura comunale), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione comunale, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.

ART. 11 DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' 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/Dirigenti, con incarico di PO, provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara 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.

CAPO II DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

ART. 12 INCARICHI E ATTIVITA' ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOGGETTI A COMUNICAZIONE

1. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.
2. La preventiva COMUNICAZIONE, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato, deve pervenire al dirigente incaricato di Posizione Organizzativa d'appartenenza, almeno 15 giorni prima del loro espletamento.
3. La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
4. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);

- c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
- d) la circostanza che trattasi di incarico gratuito;
- e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
- f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Borgetto.

5. Il Dirigente incaricato di Posizione Organizzativa/Segretario Generale, secondo l'ordine delle competenze definito all'art. 5 del presente regolamento, dopo aver provveduto alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, a favore del Comune, nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite - prende atto della comunicazione e la trasmette al Servizio Risorse Umane.

6. Se nei 5 giorni successivi alla comunicazione il dirigente incaricato di Posizione Organizzativa competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, questi può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 5 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

7. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui sopra, l'attività, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

CAPO III OBBLIGHI

ART. 13 OBBLIGHI DEGLI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE CONFERISCONO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI

1. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Ente sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione al Comune di Borgetto nei termini e con le modalità previste dal presente Regolamento.

2. Qualora trattasi di incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 3, c. 3, del presente Regolamento, è sufficiente una semplice comunicazione, da effettuarsi secondo le modalità di cui al precedente art. 12.

3. Per tutti gli incarichi retribuiti i medesimi soggetti sono tenuti a comunicare, direttamente al Servizio Risorse Umane, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.

ART. 14 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

1. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti e non, senza la preventiva autorizzazione, ovvero senza la preventiva comunicazione, di cui agli artt. 5 e 12 del presente Regolamento.

2. Il dipendente è tenuto a richiedere personalmente all'ente/amministrazione/ditta conferente il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e, precisamente a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso, anche per incarichi svolti per doveri d'ufficio e, comunque, a collaborare con il Servizio preposto nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

3. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

4. I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412 e art. 53 del D. lgs. 165/2001), al servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 15 giorni dal rilascio.

5. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al servizio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

6. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 12 del presente regolamento.

7. Gli incaricati di P.O. responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.

TITOLO III DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

ART. 15 ATTIVITA' CONSENTITE E ATTIVITA' INCOMPATIBILI

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.

2. 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, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.);

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);

3. 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.

ART. 16 COMUNICAZIONI IN ORDINE AD ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI

1. Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale, con la medesima prestazione lavorativa di cui sopra, il medesimo è tenuto a presentare - al momento dell'assunzione in servizio - apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà 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 interessi. Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente - prima dell'avvio dell'attività - dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.

2. Il personale comunale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro 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, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.

3. La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata direttamente dal dirigente incaricato di Posizione Organizzativa dell'area di assegnazione.

4. Copia dell'avvenuta verifica deve essere trasmessa al Servizio Risorse Umane, al fine dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

5. I dipendenti dell'Ente, in ogni caso, sono tenuti - nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività - ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere in responsabilità.

TITOLO IV DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

ART. 17 SANZIONI

1. 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 dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.

2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

4. Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extra istituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente Regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce illecito disciplinare, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extra istituzionale.

ART. 18 SERVIZIO ISPETTIVO

1. Con l'approvazione del presente regolamento e in coerenza con l'implementazione dei controlli interni viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1 comma 62 della L. 662/1996 per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative regolamentari sul regime degli incarichi.

2. Il Servizio Ispettivo è composto dal Segretario Generale e da due dirigenti, incaricati di P.O., dell'ente. La costituzione dell'ufficio e l'assegnazione dell'incarico è rimessa ad apposito provvedimento del Sindaco.

3. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato dall'Ufficio Ispettivo, anche su richiesta o segnalazione del Dirigente incaricato di Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza del dipendente o d'ufficio a seguito anche di segnalazioni di cittadini, il quale deve accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.

4. Le verifiche avvengono a campione in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e secondo la procedura da definirsi con atto del dirigente incaricato di Posizione Organizzativa competente in materia di personale

5. I dipendenti **sotteggiati** a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione, **anche negativa**, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o **Albi Professionali**, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. **Le dichiarazioni** e la documentazione richieste devono essere trasmesse all'Ufficio Ispettivo entro il termine di **20 giorni** dalla ricezione della richiesta.

6. **Allo scopo di verificare** la veridicità delle dichiarazioni rese, l'Ufficio Ispettivo può acquisire copie delle **dichiarazioni dei redditi**, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o **dipendenti**, chiedere agli Ordini ed Albi Professionali ed alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, **nonché richiedere**, anche per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia **di Finanza**. Qualora dovessero essere rilevate ipotesi di inosservanza delle disposizioni normative e **regolamentari** afferenti agli incarichi oggetto di verifica, l'organo ispettivo attribuisce al dipendente **interessato** dieci giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta per presentare eventuali **osservazioni**, chiarimenti o controdeduzioni, che dovranno essere prese in considerazione dallo stesso organo ispettivo ai fini delle conclusioni da definire.

7. L'organo ispettivo, **relaziona** al Sindaco, dandone comunicazione al Dirigente incaricato di Posizione Organizzativa della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato e all'Ufficio del Personale, nonché inoltra i risultati della verifica all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale penale e alla Procura Generale della Corte dei Conti nell'ipotesi che siano stati rilevati idonei presupposti per le rispettive responsabilità disciplinare, penale e patrimoniale per danno all'immagine di questa Amministrazione civica.

ART. 19 OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

1. I Responsabili di Area, Servizio, Procedimento sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

ART. 20 INDIRIZZI A SOCIETA' E ORGANISMI CONTROLLATI

1. I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

ART. 21 APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Per tutti gli incarichi conferiti o autorizzati dall'amministrazione, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, l'Ente provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 22 NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e succ. modif. e integ. nonché alla normativa vigente in materia.

2. In sede di prima applicazione, tenuto conto, che l'ente non ha proceduto ad effettuare verifiche in tal senso, si acquisirà, a cura della area risorse umane, dai dipendenti, apposita dichiarazione di presa atto delle norme contenute nel presente regolamento e di rispettare le norme dello stesso.

