



COMUNE DI CALANGIANUS
PROVINCIA DI OLBIA - TEMPIO

SERVIZIO PERSONALE

**Regolamento per la disciplina delle
incompatibilità cumulo di impieghi e
incarichi al personale dipendente**

Approvato con Deliberazione del Giunta Comunale n. del

Publicato all'Albo Pretorio dal al

Sommario

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 2 – Divieto di cumulo di impieghi.....	3
Art. 3 – Incompatibilità assoluta	3
Art. 4 – Conflitto di interessi	4
Art. 5 – Incarichi extra-istituzionali previa autorizzazione	4
Art. 6 – Criteri per la concessione di autorizzazioni	5
Art. 7 – Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi	5
Art. 8 – Autorizzazione di incarichi ai Responsabili di servizio ed al segretario..	7
Art. 9 – Incarichi extra istituzionali senza autorizzazione.....	7
Art. 10 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore a 50%.....	8
Art. 11 – Iscrizione ad albi o elenchi professionali	8
Art. 12 – Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale	8
Art. 13 – Praticantato	8
Art. 14 – Condizioni per conferimento incarichi ai propri dipendenti.....	9
Art. 15 – Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico.....	9
Art. 16 – Obblighi del dipendente incaricato	10
Art. 17 – Incompatibilità concernenti ex dipendenti	10
Art. 18 – Revoca e sospensione dell'incarico	10
Art. 19 – Applicazione norme in materia di trasparenza	11
Art. 20 – Violazione delle norme in materia di incompatibilità.....	11
Art. 21 – Servizio ispettivo	12
Art. 22 – Norma finale	12

Articolo 1
OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, l'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune di Calangianus.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra - istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000.

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. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno, o a tempo parziale superiore al 50%, non può in nessun caso:
 - a. esercitare **attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale** (art.60 D.P. R. n.3/1957). Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in 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.
 - b. esercitare **attività di imprenditore agricolo professionale** (art.1 del D.Lgs. n.99/2004);
 - c. instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Calangianus, **altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati**, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;
 - d. assumere **cariche in società con fini di lucro**, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Calangianus;
 - 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. Al personale con agli incaricati di Posizione Organizzativa, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

Articolo 4

CONFLITTO DI INTERESSI

1. Fermo restando il divieto di cui all'art.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 il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Calangianus.
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 (art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013, art. 8 comma 2 Codice di Comportamento integrativo);
 - 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.
 - d. 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;
 - e. 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. 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. l'attività derivante dalla **partecipazione in società agricole a partecipazione familiare**, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
 - b. la partecipazione a **cariche sociali presso società cooperative** (art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957).
 - c. la partecipazione in qualità di **socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata**, purché limitata all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
 - d. lo svolgimento **dell'incarico di amministratore di condominio** relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e. lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di **docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro o consulente o esperto di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico** per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.

Articolo 6

CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione di cui all'art.5 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**, come sancito dall'art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013 e art.8 del Codice di Comportamento integrativo.
 - 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 al Responsabile del Settore di appartenenza e all'Ufficio Gestione Risorse Umane, previo rilascio di nulla-osta da parte del Responsabile del Servizio di assegnazione.. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda deve essere indicato:
 - tipologia dell'incarico, ovvero specificare l'oggetto dell'attività;
 - soggetto a favore del quale deve essere svolto l'incarico;
 - se si tratta di incarico da conferirsi in base ad una normativa specifica;
 - la data iniziale e finale prevista.
4. La domanda di autorizzazione deve contenere 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 il compenso previsto per l'incarico di cui si chiede l'autorizzazione 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- art.8 Codice di Comportamento integrativo);
 - g. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - h. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - i. che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - j. che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile del Servizio di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e 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 dell'Ufficio Gestione Risorse Umane può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Dirigente di assegnazione 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 15 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, in ogni altro caso deve intendersi definitivamente negata.
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita Determinazione del Responsabile cui fa capo l'Ufficio Gestione Risorse Umane. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato.

Articolo 8

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AL SEGRETARIO

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Servizio 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 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. Il nulla-osta alle autorizzazioni ai Responsabili di Servizio è rilasciato dal Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e seguenti del presente Regolamento.

4. Il nulla-osta alla autorizzazione in favore del Segretario Generale è rilasciata dal Sindaco.

Articolo 9

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione nè di nulla-osta 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 il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
 - e. gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
 - f. 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. Nelle fattispecie di cui al comma 1, dovrà essere effettuata esclusivamente una comunicazione all'Ufficio Gestione Risorse Umane e al Responsabile del Servizio di assegnazione, il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente, e all'Ufficio Gestione Risorse Umane, il diniego allo svolgimento dell'incarico. Ove non siano ravvisate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile cui fa capo l'Ufficio Risorse Umane, con propria determinazione, prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. A titolo esemplificativo si elencano di seguito attività rese a titolo gratuito, non rientranti nell'obbligo di comunicazione:
 - a. attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero: partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013- art 8 Codice di Comportamento integrativo);
 - b. attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro, quali assistenza sociale (*art. 1, comma 61, Legge n.662/1996*)

Articolo 10

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO

A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella 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. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 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 purchè non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 11

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. È 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, o in albi professionali, 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.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato, su domanda documentata del dipendente, dall'Ufficio Gestione Risorse Umane e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superiori alla 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 apposita richiesta, corredata dal parere del Dirigente di assegnazione, 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, l'Ufficio Gestione Risorse Umane 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 ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a. l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
 - b. l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;

- c. il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - d. 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, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Articolo 15

CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

- 2. Nel rispetto dei criteri di cui all'art.14, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del Settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
- 3. Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.
- 4. Copia della autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane 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, come convertito nella Legge n.135/2012, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
- 2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190/2012, art.1 comma 42, 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza, ed al Segretario Generale per il Responsabile di Servizio, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione 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'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, 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 intende adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001). Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente.
2. La dichiarazione negativa deve essere resa con le stesse modalità, entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. 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 dell'Ufficio Gestione Risorse Umane nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione livello 1" Personale", sottosezione 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. Al fine del rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, ciascun Dirigente vigila 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.
2. Pertanto, ove il Dirigente accerti che il proprio dipendente, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accerti l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
3. Contestualmente alla diffida, il Responsabile provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
4. La vigilanza sul rispetto delle medesime norme da parte dei Dirigenti, è assicurata dal Segretario Comunale.

5. 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.
6. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996 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.
7. 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 SERVIZIO ISPETTIVO

1. L'Ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, comma 62, della Legge n.662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente Regolamento.
2. Il funzionamento del Servizio Ispettivo verrà disciplinato con apposito Regolamento.
3. Nelle more della nomina, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Responsabili di Servizio per i dipendenti di competenza e dal Segretario Comunale .

Articolo 22 NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi Regolamenti previsti dall'art.53, comma 3 bis, del D.Lgs. n.165/2001 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In base all'art.1, comma 60, della legge n.190/2012 in sede di Conferenza Unificata verranno definiti gli adempimenti ed i termini per l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti.