



Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

RENDERE
LA
PRESENTI
LA
COMUNE
ESECUTIVA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Numero 66 del 16/05/2019

Oggetto: Rettifica errore materiale in atto Giuntale n. 63 del 06.05.14 ad oggetto:

**" Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di
Impieghi ed incarichi al personale dipendente.**

Art. 6 comma 1 lett.d e Art.7 comma 4 lett d.

L' anno 2019 il giorno sedici del mese di Maggio
alle ore 13,30 nella sala delle riunioni della Casa Comunale di
Marano di Napoli si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.
Sono presenti:

Presiede l'adunanza il dott. Angelo Liccardo nella sua qualità di Sindaco

COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P	COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P
LICCARDO	ANGELO	SINDACO		X	LONGONI	PAOLO	ASSESSORE	X	
GIACCIO	TERESA	VICE SINDACO	X		ORLANDO	GAETANO	ASSESSORE		X
BELMARE	ELIODORO	ASSESSORE	X		PENNINO	GIUSEPPINA	ASSESSORE	X	
D'AMBRA	DOMENICO	ASSESSORE	X		RUGGIERO	GENNARO	ASSESSORE	X	

Partecipa il Segretario Generale, dott.ssa Brunella Asfaldo

- Visti i pareri allegati espressi ai sensi degli art. 49 1° comma, e 147 bis 1° comma del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 3 del vigente Regolamento sui Controlli Interni.

CITTA' DI MARANO DI NAPOLI
(Provincia di Napoli)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente.

Rettifica Art.6 comma d

Il sottoscritto DIRIGENTE dell'Area AMMINISTRATIVA, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma – e 147/bis del D.Lgs n° 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

ESPRIME

Parere favorevole di regolarità tecnica e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza.

Il Dirigente dell'Area Amm.va
Dott. L. De Biase

ATTESTA

Non comporta spese né determina riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria e sul patrimonio.

Marano di Napoli, li 12.05.14

IL DIRIGENTE dell'Area Amm.va
Dott. L. De Biase

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il DIRIGENTE dell'Area Economica – Finanziaria, ai sensi degli artt. 49- 1°comma- e 147/bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

ESPRIME

Parere favorevole di regolarità contabile e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza.
(oppure)

Parere negativo di regolarità contabile per le seguenti motivazioni:

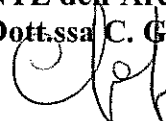
(oppure)

Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, ai sensi del D.Lgs 174/2012 convertito, con modificazioni, in L 213/2012, dà atto che la proposta di deliberazione in oggetto non determina riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente e, che, quindi, non necessita il rilascio di parere di regolarità contabile.

Marano di Napoli, li

12/5/14

IL DIRIGENTE dell'Area Economico-Finanziaria
Dott.ssa C. Gargiulo



LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

con atto Giuntale n. 63 del 06.05.2014,esecutivo, veniva approvato il Regolamento **per” la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente”;**

Che il surrichiamato regolamento consta di n. 19 articoli che regolano la materia prevista dallo art.53 comma 5 del D.Lgs. 165/2001,modificato dall’ art. 1, comma 42, della Legge190/12;

Considerato che per mero errore materiale all’ art.6-comma 1 lett.d CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI-comma d- è stata riportata la locuzione “ **un quinto**” del trattamento economico al posto del 50% del trattamento economico e che lo stesso è stato riportato nell’ art.7, comma 4, lett.d;

Dato Atto che occorre modificare il suddetto art.6 comma 1lett.d e l’ art.7 comma 4 lett. d che normano il limite dei compensi quale parametro di autorizzabilità ;

DARE ATTO che la rettifica da apportare al testo dei citati articoli del regolamento de quo, in quanto trattasi di mero errore materiale in un atto amministrativo , è suscettibile di adozione senza diversa motivazione da quella tesa ad evidenziare non necessario la effettiva volontà della Amministrazione;

IVisti:

- il parere di regolarità amministrativa espresso dal dirigente per competenza, con cui si attesta la correttezza dell’ azione amministrativa, e che l’ atto è conforme alle disposizioni normative previste in materia ;
- il parere di regolarità contabile del dirigente dell’ Area Economico Finanziaria con cui si attesta che non ci sono oneri a carico del bilancio;

A VOTI UNANIMI FAVOREVOLMENTE RESI

DELIBERA

Per tutto quanto espresso in narrativa, che qui si intende per riportato e confermato con il presente atto:

DI rettificare il regolamento recante disposizioni per” la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente;

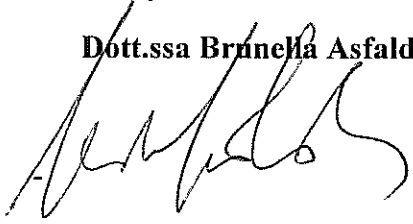
DARE ATTO che la rettifica interessa l' art.6 comma 1 lett.d e l' art.7 comma 4 lett. d che normano il limite dei compensi quale parametro di autorizzabilità;

DARE ATTO altresì che restano operative tutte le disposizioni richiamate nel Regolamento disciplinante le incompatibilità di cumulo di impieghi ed incarichi, rettificando l'art.6 comma 1 lett. d e l' art.7 comma 4 lett. d nella parte in cui prevedono la corresponsione del compenso **con la seguente locuzione:” RISULTI SUPERIORE AL 50%**

- Di disporre che il presente atto venga pubblicato nell' albo pretorio on-line di questo comune ai sensi dell' art. 32 della legge 18 giugno 2009,n. 69 e s.m. i.;
- Copia del presente atto sarà trasmesso, a cura dell' Ufficio Segreteria generale, anche mediante procedura informatica, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza agli uffici competenti per i provvedimenti consequenziali.

Il Segretario Generale

Dott.ssa Brunella Asfaldo



Il Sindaco

Dott. Angelo Liccardo





Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

----- O -----

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

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 Marano di Napoli.

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 (TUEL).

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.(art.1 comma 557 della legge n.311/2004 e dell'art.92 del dlgs267/2000). L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con DPR n. 3 /1957

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 é 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** ;

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Marano di Napoli, 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 Marano di Napoli;

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 qualifica dirigenziale ed altresì ai Responsabili di Settore ed *Incaricati di Posizione Organizzativa*, si applicano, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli **artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013**.

3. *Ai sensi della Legge n.339/2003*, all'Avvocato del Comune, anche qualora svolga il rapporto di lavoro in regime di tempo parziale pari o inferiore al 50%, *è precluso in via assoluta l'esercizio della libera professione* (divieto confermato anche dalla Corte di Cassazione-Sezioni Unite Civili - sentenza 16 maggio 2013 n.11833)

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 Marano di Napoli.

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;*)

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

c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

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

3. 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, comma 1, del D.P.R. n.3/1957).
 - c) la partecipazione in qualità di *socio* nelle 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
 - d) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove é fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati. La temporaneità e l'occasionalità vanno certificate in concreto secondo ,comma q del presente regolamento.

Articolo 6

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L' autorizzazione é 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 ne influenzi 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, ne complessivamente, né rapportato pro quota e/o sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi ;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*.
 - 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 assenza dal servizio o l'espletamento dell'incarico deve avvenire 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 Dirigente della struttura nella quale è incardinato il servizio del personale.

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

2. La domanda viene presentata al Dirigente dell'Area dove è assegnato l'ufficio Personale almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

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

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

a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;

b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Regolamento;

c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro* e comunque non potrà determinare un'assenza dal servizio superiore a 2 giornate lavorative nello stesso mese;

d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *né complessivamente, né rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi*;

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*;

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;

l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Dirigente dell'Area cui è attribuito il personale sotto l'aspetto giuridico di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere **allegato il nulla osta del Dirigente dell'Area 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 (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 Dirigente 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 Dirigente cui è ascrivita la gestione giuridica del personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Dirigente dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i trenta giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita autorizzazione o diniego del Dirigente cui è ascrivita la gestione giuridica del personale*; in materia di autorizzazione non trova applicazione l'istituto del silenzio assenso. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Dirigente dell'Area cui il dipendente è assegnato.

Articolo 8

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore con o senza funzioni dirigenziali (Incaricati di P.O.)viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art.7, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico- scientifiche e di ricerca.

3. Le autorizzazioni ai Responsabili di Settore e di Posizioni Organizzative sono rilasciate dal Dirigente da cui dipende la struttura del personale ,previa nulla osta del Dirigente dell'Area di assegnazione e previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e segg.

4. Le autorizzazioni ai Dirigenti sono rilasciate dal Segretario Generale

5. le autorizzazioni all'avvocato comunale sono rilasciate dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, previa istruttoria dell'Ufficio gestione giuridica del personale finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni recate dagli art. 4 e segg.

Articolo 9

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. *Non necessita di autorizzazione ma di comunicazione* lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:

a) la *collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie* e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

b) *l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*

c) la partecipazione a *convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*

d) gli incarichi per i quali viene corrisposto *all'interessato solo il rimborso delle spese documentate* (viaggio- vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*

f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;*

g) *le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non*

professionale.

2. **Necessità di comunicazione** al Dirigente dell'Area cui dipende la gestione giuridica del personale ed al Dirigente dell'Area di appartenenza lo svolgimento delle **attività a titolo gratuito** che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione .

Entro 5 giorni dalla comunicazione il Dirigente dell'Area di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Tale diniego va altresì comunicato al Dirigente competente alla gestione giuridica del personale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento di **attività rese a titolo gratuito** presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro.

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 e 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 purché non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni* (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012)

Articolo 11

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E' incompatibile con la qualità di *dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%* l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. Ai dipendenti non è consentito *di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.*

Articolo 12

CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, *l'art.18 della L.n. 183/2010 (Collegato Lavoro)* 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 dal Dirigente cui è assegnata la gestione giuridica del personale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di dodici mesi.

Articolo 13

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 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 14

INCOMPATIBILITA'

CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 (*Spending Review*) 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, 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 trattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Articolo 15

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 Dirigente dell'Area di appartenenza, (al Segretario Generale per i Dirigenti) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere *temporaneamente sospesa o definitivamente revocata* per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 16

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 intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal Dirigente dell'Area di assegnazione del dipendente.

2. La dichiarazione negativa va fatta 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 nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", denominazione singolo obbligo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

Articolo 17

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ

1. Ogni Dirigente e/o Responsabile di Settore (e per i dirigenti il Segretario Generale) 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.

Pertanto, ove il Dirigente dell'Area accerti che il proprio dipendente (*a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%*) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e 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.

2. Contestualmente alla diffida, il Dirigente dell'Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

3. Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato alla parte "entrate" del bilancio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. 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, rappresentano infrazioni disciplinari, perseguibili ai sensi del vigente regolamento disciplinare.

Articolo 18

SERVIZIO ISPETTIVO

1. L'Ente si impegna a istituire e 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. Le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Dirigenti e/o dai Responsabili di Settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i Dirigenti.

Articolo 19

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.

66

SI ATTESTA

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio "ON LINE" in data ^{14/05/2014}.....



Il Dirigente Area Amministrativa
-dr Luigi De Biase -

Divenuta esecutiva per scadenza dei termini il

Il Dirigente Area Amministrativa
-dr. Luigi De Biase -

Per copia conforme all'originale.....

Il Presente atto viene assegnato all'ufficio