



Comune di BRIENZA
(Provincia di Potenza)

**REGOLAMENTO SUL REGIME DI
INCOMPATIBILITA' E SUL PROCEDIMENTO
DI AUTORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'
EXTRAISTITUZIONALI CONSENTITE AL
PERSONALE DEL COMUNE DI BRIENZA**

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 21/07/ 2017)

TITOLO I NORME GENERALI

Articolo 1- Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, quale appendice ed integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi della Amministrazione, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs. 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 BRIENZA.

2. Per attività *extra-istituzionali* si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per cui siano previsti compensi. Nell'ambito delle attività extra-istituzionali è possibile distinguere fra *attività esterne assolutamente incompatibili* con la prestazione istituzionale ed *attività esterne relativamente incompatibili*, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattualistica vigente, nonché dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. 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.

4. 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 specifiche in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 del T.U.E.L.

TITOLO II DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2— Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'**art. 65 del D.P.R. 10/01/1957, n. 3**, il **personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% del tempo pieno.**

2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

Articolo 3—Incompatibilità assoluta

1. Il **regime delle incompatibilità** è quello previsto dall'**art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165** e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 08/04/2013, n. 39.

2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il **dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50%** non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione di appartenenza;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4. Fermo restando che compete al dirigente/responsabile di assegnazione o al Segretario Comunale, in caso di dirigenti/responsabili di settori o servizi autonomi, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette all'Amministrazione di appartenenza. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata;
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- i) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione di appartenenza, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

3. **I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.**

Articolo 4— Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, **non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente**, come, ad esempio, quelli che:

- a. generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dai settore/servizio di assegnazione;
- b. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- c. vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d. vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione 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 si intendono, invece, ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
- e. avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f. vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in atto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g. limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).

TITOLO III AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente/Responsabile del settore/servizio

autonomo di assegnazione o al Segretario comunale, quando trattasi di Dirigente/Responsabile, almeno **15 giorni** prima dell'inizio.

2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato A del presente Regolamento ed omettendo le voci non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione.

3. Entro **15 giorni** lavorativi successivi al ricevimento della comunicazione, il soggetto competente si esprime con apposito nulla osta.

4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa **superiore al 50 per cento** di quella a tempo pieno che intendano svolgere altre prestazioni lavorative in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

Articolo 6 —Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti **al di fuori del normale orario d'ufficio.**

2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:

- a) fermo restando il divieto assoluto di cui al Titolo II - art. 3, lett. b) del presente Regolamento, **l'esercizio di attività agricola marginale** ed, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria;
- b) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo, altresì, riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
- c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente

all'immobile ove è fissata la propria residenza;

e) lo svolgimento di incarichi, anche a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.

f) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto sia compatibile con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

g) la partecipazione all'amministrazione, l'assunzione di cariche sociali nelle società partecipate dall'ente nonché in Società o Enti non aventi fini di lucro.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di **6 mesi**, fatti salvi gli incarichi di cui ai punti f) e g) che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale ma, comunque, predeterminata.

4. 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 che l'espletamento dell'incarico debba sempre avvenire al di fuori dell'orario d'ufficio.

Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 6 lett. e)

1. L'autorizzazione di cui all'art. 6 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 doveri d'ufficio da parte del dipendente** o, comunque, **non influenzi negativamente l'adempimento**;

d) **non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente**;

e) **non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione di appartenenza**, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento (art. 4);

f) **non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza e non ne danneggi l'immagine**;

g) **non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione di appartenenza**;

h) **non venga 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**. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. Si intende per "ufficio di appartenenza" il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra;

i) **comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'ente**;

j) **non si riferisca all'esercizio di una libera professione**.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo si individuano i seguenti incarichi che possono

essere autorizzati:

- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del codice di procedura civile. A tal fine, la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
- incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 4 lett. a);
- incarichi a titolo oneroso presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

Articolo 8 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)

1. Il personale dipendente **non necessita di autorizzazione** per lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'**art. 53, comma 6**, del D.lgs. 165/2001, e cioè:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni e seminari;
 - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
 - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
- c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

- e) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni, pubblici o privati;
- f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Dirigente/Responsabile del settore/servizio autonomo di appartenenza l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. A tal fine, il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'**allegato A** del presente Regolamento (omettendo le informazioni non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione) e **la procedura da seguire è quella di cui al successivo art. 9, con termini ridotti alla metà (7 gg per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico).**

3. Si precisa che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

Articolo 9- 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**, utilizzando il modello di cui all'**allegato A**), al Dirigente/Responsabile del settore/servizio autonomo di appartenenza, sulla base della domanda presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato.

2. **La domanda viene presentata al Dirigente/Responsabile del settore/servizio autonomo di appartenenza almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico**, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto 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 un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- la data iniziale e la data 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 del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso

mese;

- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare risulta superiore al **50%** della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza 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 dell'Amministrazione di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- j) che si impegna, infine, a fornire immediata comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Dirigente/Responsabile cui è rivolta l'istanza può richiedere **ulteriori elementi di valutazione all'interessato**, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso, i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

6. Il procedimento si conclude con apposito atto del Dirigente/Responsabile competente da adottarsi, utilizzando il modello di cui all'**allegato B** al presente regolamento, entro **15 giorni** dal ricevimento della domanda, salvo i casi di cui al precedente comma 5. **L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e per conoscenza, al Responsabile del procedimento per l'Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti ai fini dell'art. 53, comma 13, D.Lgs. 165/2001.**

7. L'autorizzazione deve contenere l'attestazione dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accettabili 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 atto il dirigente esprime inoltre le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

Articolo 10 - Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti 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. 30/03/2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole

arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte dal dirigente.

3. Le autorizzazioni ai dirigenti sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

4. Le autorizzazioni al Segretario Comunale sono rilasciate dal Sindaco competente, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

TITOLO IV ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI

Articolo 11 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

Articolo 12 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che **i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa 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 e previo parere del Dirigente/Responsabile di assegnazione, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.**

Articolo 13 - Praticantato

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta al dirigente/responsabile della struttura di assegnazione con l'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di 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. Il dirigente/responsabile competente adotta il provvedimento di competenza entro 15 giorni dal ricevimento della domanda.
3. Prima della scadenza del termine, il dirigente/responsabile competente può richiedere ulteriori elementi di giudizio. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

TITOLO V

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Articolo 14 - Condizioni per conferimento di incarichi a 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 fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente e 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 165/2001, come introdotto dalla legge 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Articolo 15 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 14, l'incarico al dipendente è conferito dal Segretario Comunale, a fronte di specifica richiesta, ampiamente motivata, del dirigente/responsabile della struttura interessata allo sviluppo dell'attività in questione; al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico il dirigente della struttura interessata effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. Alla richiesta da inviare al Segretariato Comunale dovrà essere allegato il *curriculum* del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura e 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 insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.
3. Il Segretariato Comunale, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta può:
- autorizzare l'incarico, previa acquisizione del consenso del dipendente

interessato e sentito il parere del dirigente/responsabile del settore/servizio di assegnazione dello stesso;

- negare l'autorizzazione all'incarico, sulla base di dettagliata motivazione.

4. Prima della scadenza di tale termine, possono essere richiesti ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al dirigente/ responsabile della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

TITOLO VI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

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 impiego pubblico;
 - 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 impiego pubblico 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.165/2001 e successive modificazioni;
 - 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- Ex dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06/07/2012,11. 95, convertito con Legge del 07/08/2012, n. 135, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli dell'Ente 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, del D.lgs 165/2001, dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o 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 e accertati ad essi riferiti.

Articolo 18 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. Il dirigente/ responsabile che ha adottato l'atto si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della struttura 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 all'Ente di appartenenza 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.

TITOLO VII OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

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 **15** 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. Tale relazione deve essere predisposta dal dirigente conferente l'autorizzazione o l'incarico e contenuta nell'atto autorizzativo o di conferimento dell'incarico.

TITOLO VIII NORME FINALI

Articolo 20 - Sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662, 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 dai dipendenti, costituiscono **giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro**.

2. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuite 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'Ente di appartenenza che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

3. Le violazioni di minore gravità al presente Regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo **da uno a tre anni**.

4. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare vigente.

Articolo 21- Abrogazioni

1. Dalla data di approvazione del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari in materia precedentemente approvate dal Comune di BRIENZA.

Articolo 22 - Norma finale

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti.

Allegato A

**AI SEGRETARIO COMUNALE/
RESPONSABILE dell'AREA/ Settore/Servizio
SEDE**

OGGETTO: Domanda di autorizzazione al conferimento di incarichi da parte di soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di BRIENZA

Il/a sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____ codice fiscale:

dipendente di ruolo del _____ con profilo professionale: _____
in servizio presso il Servizio _____ e residente _____

CHIEDE

di essere autorizzato allo svolgimento di un incarico occasionale e fuori dall'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del DLgs, 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento in oggetto emarginato.

A tal fine, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 44512000, consapevole delle conseguenze penali previste dalla legge in caso di mendacio e di false dichiarazioni:

DICHIARA

1 Che svolgerà un incarico di carattere occasionale e saltuario:

in favore del soggetto conferente:	
Denominazione - ragione sociale (campo obbligatorio)	
Indirizzo Sede legale/ Regione/Provincia/Comune (campo obbligatorio)	
Codice Fiscale: (campo obbligatorio)	
Partita iva: (campo obbligatorio)	
Tipologia del soggetto conferente (evidenziare la tipologia interessata-	Pubblico/ Privato - Persona fisica/Persona giuridica - Azienda speciale - Società srl/Società spa - Consorzio-Azienda/Consorzio-Ente - Società di trasformazione Urbana/Associazioni -Azienda Speciale Consortile -

In favore del soggetto conferente <i>Denominazione - ragione sociale</i> (campo obbligatorio)	
Indirizzo Sede legale/ Regione/Provincia/Comune (campo obbligatorio)	
Codice Fiscale (campo obbligatorio)	
Partita Iva: (campo obbligatorio)	

2 Che questo incarico, previa acquisizione della presente autorizzazione:

Inizierà in data: (campo obbligatorio in formato data GG/MM/AA)		si concluderà in data: (campo obbligatorio in formato data GG/MM/AA)	
--	--	---	--

3. Che nello stesso periodo ha in corso di svolgimento i seguenti incarichi autorizzati:

data di autorizzazione:		oggetto:	
-------------------------	--	----------	--

4. DICHIARA INOLTRE:

- a) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- b) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare risulta superiore al **50%** 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;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- j) di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al proprio dirigente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

DATA:

In fede
Il Dipendente richiedente

Data Prot. n,

**Alla/Al Dipendente:
All'ufficio Personale
All'Amministrazione/Società
conferente:**

OGGETTO: concessione autorizzazione ai sensi dell'art. 53— commi da 7 a 10— del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di BRIENZA

II SEGRETARIO COMUNALE/DIRIGENTE

Vista la richiesta (in allegato) prot. _____ del _____ con la quale il/la dipendente: _____ ovvero l'Amministrazione / Società richiedente:

chiede il rilascio dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 53— commi da 7 a 10— del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento in oggetto, al fine di espletare un incarico di natura occasionale e saltuario;

Vista la collocazione funzionale del/della dipendente e rilevata l'assenza di conflitto di interessi e di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, tra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte;

Considerato e valutato che il tipo di attività per cui è richiesta l'autorizzazione:

- avrà carattere occasionale e saltuario e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- non è riferita allo svolgimento di attività libera professionale;
- sarà svolta ai di fuori dell'orario di lavoro/servizio presso l'Ente e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- l'impegno correlato non è in contrasto o, in qualche modo, influisce sugli obblighi della/dei dipendente rispetto al rapporto di lavoro in atto con questo Ente né con le pratiche e l'attività dell'ufficio cui la/io stessa/o è addetta/o;

Considerato inoltre:

- 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%** della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggia l'immagine;
- 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;

- che il dipendente ha assicurato li tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che il dipendente non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- che il dipendente si è impegnato a fornire immediata comunicazione al proprio dirigente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Considerato, altresì che, allo stato attuale delle informazioni:

il tipo di attività non sembra possa diminuire, penalizzare, in qualche modo, influire sul normale rendimento lavorativo della /del dipendente;

ATTESTA CHE:

- non si ravvedono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla/al dipendente;
- non sussistono incompatibilità di diritto e di fatto ed alla tutela dell'interesse al buon funzionamento dell'amministrazione.

Preso atto, infine, dei seguenti incarichi in corso di svolgimento autorizzati alla/al dipendente:

avente ad oggetto

presso

per il periodo

per un compenso lordo previsto/presunto di Euro

AUTORIZZA

(ai sensi dell'art. 53— commi da 7 a 10— del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di BRIENZA):

La/Il dipendente:

ad espletare un incarico avente ad oggetto:

presso:

per il periodo:

e per un compenso lordo previsto/presunto di Euro:

Premesso che la presente autorizzazione è soggetta agli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 16, comma 3, del D.lgs. 33/2013;

Richiamate inoltre, le disposizioni sanzionatorie del comma 9 e del comma 15 dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 in caso di omissione degli adempimenti previsti dai commi da 11 al 14 dello stesso articolo:

- si ricorda al **SOGGETTO CONFERENTE** (in indirizzo), l'adempimento previsto ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012: entro **15** giorni dall'erogazione del compenso

per gli incarichi di cui al comma 6 dello stesso articolo, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare del compenso erogato ai dipendenti pubblici;

· si trasmette contestualmente all'UFFICIO DEL PERSONALE la presente autorizzazione unitamente alla/e richiesta/e per l'adempimento previsto dal comma 12 della comunicazione telematica nel termine di **15** giorni dalla data della presente, accompagnata dalla seguente relazione:

--