



COMUNE DI SPEZZANO ALBANESE
PROVINCIA DI COSENZA

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

Approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 5 del 30.01.2014

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, i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione per l'assunzione di *incarichi esterni* e per il conferimento di *incarichi interni extraistituzionali* al personale dipendente del Comune di Spezzano Albanese.

2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

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 può rappresentare 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.

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* (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del codice civile e le *attività libero professionali* per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali.

E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonchè 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 Spezzano Albanese, 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 e dall'art. 92 del D.lgs. n. 267/2000;

d) assumere *cariche in società con fini di lucro*, che presuppongono l'esercizio di poteri di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto delle società medesime, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Spezzano Albanese;

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*), ai sensi del D.lgs. n.276/2003 e ss.mm.ii.

2. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore *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**.

3. *Ai sensi della Legge n.339/2003 (norme in materia di incompatibilità all'esercizio della professione di avvocato)*, al dipendente che riveste il profilo professionale di Avvocato interno del Comune, sia a tempo pieno che a tempo parziale pari o inferiore al 50%, è *precluso in via assoluta l'esercizio della libera professione* (Cfr.: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 nè 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 Spezzano Albanese.

2. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, 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 di appartenenza (*art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013, art. 9 comma 2, lett.A) Codice di Comportamento integrativo*);

Ai sensi del suddetto Codice di Comportamento Integrativo, possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:

-siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

-abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

-siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

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

c) gli incarichi da soggetti pubblici o privati 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 nè 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.

e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Articolo 5

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Fatta salva la **valutazione sul conflitto di interessi e previo rilascio dell'autorizzazione** da parte dell'Ente, è **consentito al dipendente** con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art.53 comma 5 D.Lgs.n.165/2001), le seguenti attività extraistituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

a) *partecipazione in società agricole a conduzione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art.12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975);

b) assunzione di *cariche sociali presso società cooperative* (es settore bancario casse rurali), qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957- circolare Funzione Pubblica n.6/1997);

c) assunzione di *cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali*, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art.5 D.P.R. n.62/2013 e art.9 lett.B) Codice di Comportamento integrativo);

d) partecipazione *nelle società di capitali* in qualità di *semplice socio*;

e) *nelle società di persone: socio accomandante* nella società in accomandita semplice e *socio con limitazione di responsabilità* ex art.2267 nella società semplice;

f) *incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

g) attività di rilevazione indagini statistiche;

h) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di *consulente, docente in corsi di formazione, 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.)

i) gli incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione ex D.lgs. n. 163/2006 (salvo quanto previsto dal precedente art.4, lett.d)).

Le consulenze esterne non sono tuttavia consentite allorchè rivestano carattere di abitualità, sistematicità e continuità, o consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali.

Articolo 6

CRITERI PER LA CONCESSIONE 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 di regola 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, con pregiudizio del buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, nè complessivamente, nè 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. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico.
- 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.* (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013- art.9, comma 2, lett.A, 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 dovrà essere svolto *al di fuori dell'orario di lavoro*. Tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, *non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese*. A tal fine il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

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 Servizio Personale, secondo il modulo allegato al presente Regolamento.

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

2. La domanda viene presentata al Responsabile del Settore Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività e le modalità di svolgimento);
- il soggetto a favore del quale si 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;
- il compenso lordo previsto, ove già determinato o determinabile;
- la crescita professionale che si prevede di conseguire.

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* e che non interferisce con l'attività ordinaria;
- 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, secondo quanto previsto dall'art.6, comma 3, del presente Regolamento;
- d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *nè complessivamente, nè 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.9, comma 2, lett.A, 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;
- l) la sussistenza dell'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
- m) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere **allegato il nulla osta del Responsabile del Settore 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 Responsabile di Settore 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 del Servizio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore 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 30 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 e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001)

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determina del Responsabile del Servizio Personale*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Settore 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 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 con funzioni dirigenziali sono rilasciate, con le modalità previste dal presente Regolamento, dal Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e segg. da parte del Responsabile del Servizio Personale.

Articolo 9

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. **Non necessita di autorizzazione, ma di comunicazione** (cfr. art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013) 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.*
 - h) 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 (art. 53, **comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013**).
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra altresì nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti *attività rese a titolo gratuito*:
 - 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.9, **comma 2, lett.B. Codice di Comportamento integrativo**);
 - b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, **comma 61, Legge n.662/1996**)

3. Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo il modulo allegato al presente Regolamento , e da inviare anche per conoscenza al Responsabile del Servizio personale, ai fini del successivo art. 19, il Responsabile di Settore 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.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile di Settore di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

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 purchè 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 Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purchè 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 corredata dal parere del Responsabile del Settore 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 di Settore di assegnazione, il Responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 14

CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

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, o in virtù di specifiche abilitazioni;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico ;
- f) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Fermo restando quanto previsto nel precedente comma, l'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'attività di coordinatore per la sicurezza nei cantieri, la certificazione energetica degli edifici e attestazioni di prestazione energetica, l'accatastamento immobili, la verifica ed attestazione della conformità alla normativa in materia di superamento barriere architettoniche,

3. Sono fatte *salve le condizioni ostative 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 PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. 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.

2. 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.

3. Copia della autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Servizio Personale ai fini indicati nel successivo art.19 del presente Regolamento.

4. Le autorizzazioni ai Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali sono rilasciate con le stesse modalità dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Servizio Personale.

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 (*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 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 (al Segretario Generale per i Responsabili di Settore) 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 ai sensi del presente Regolamento può essere *temporaneamente sospesa o definitivamente revocata* dal Responsabile del Servizio personale, sulla base di apposita e motivata richiesta del Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, 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 o nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o comunque in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.

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, tramite il sito www.perlapa.gov.it. "Anagrafe delle Prestazioni", *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 *Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente*.

2. **Entro il 30 giugno** di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

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 del Servizio Personale 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 20

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Il Responsabile di Settore (e per essi 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 Responsabile di Settore 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, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazione non veritiere, 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, notiziandone altresì il Responsabile del Servizio Personale.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore 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 al fondo di produttività. Nel caso in cui 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, costituiscono *giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*.

4. 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 Settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore.

Articolo 22

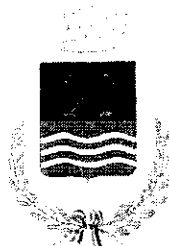
NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.

2. 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.

3. Esso entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.



Comune di Spezzano Albanese

PROVINCIA DI COSENZA

- Al Responsabile del Servizio Personale
(O al Segretario generale in caso di incaricati di P.O.)

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat. presso il Settore
.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., e dal vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;**
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;**
- partecipazioni a convegni e seminari;**
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;**
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;**
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;**
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.**

- attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione**

breve descrizione dell'incarico

.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo e codice fiscale

.....

• nel periodo dal al
.....

• luogo di svolgimento

.....

• tempi di svolgimento

.....

Data **Firma**



Comune di Spezzano Albanese
PROVINCIA DI COSENZA

- Al Responsabile del Servizio Personale
(O al Segretario generale in caso di incaricati di P.O.)

SEDE

Il/la sottoscritto/ain qualità di
..... Cat..... presso il
Settore.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del vigente Regolamento per la disciplina delle incompatibilita', cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di Spezzano Albanese a svolgere la seguente attività: (specificare tipologia di incarico, oggetto, modalità di svolgimento, normativa specifica di riferimento)

.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo e codice fiscale (o P.I.)

.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro :

• nel periodo dal al

• luogo di svolgimento

.....

- tempi di svolgimento
- compenso lordo.....
 - Crescita professionale che si prevede di realizzare.....

Dichiara altresì

- a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio e che non interferisce con l'attività ordinaria;
- b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del sopra citato Regolamento in materia;
- 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, *nè complessivamente, nè 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.9, comma 2, lett.A, 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;
- l) che non sussistono incarichi autorizzati in corso di svolgimento
 OPPURE CHE sussistono i seguenti incarichi autorizzati in corso di svolgimento (indicare i provvedimenti di conferimento).
- m) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 ss.mm..

Si allega nulla osta del Responsabile del Settore di appartenenza

Data Firma