

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO I DISCIPLINA GENERALE

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, disciplina l'assunzione di incarichi esterni, anche gratuiti, da parte del personale dipendente del Comune di Rosignano Marittimo con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, ivi compresi i soggetti incaricati ex artt. 90 e 110 del TUEL.

2. Per incarichi esterni retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto un compenso sotto qualsiasi forma.

Articolo 2 – Divieto di cumulo di impieghi

1. Il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali¹.

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 - Conflitto di interessi

1. Non possono essere conferiti, svolti ed autorizzati incarichi che hanno o possono avere commistioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente.

2. Rappresentano fattispecie di conflitto d'interessi gli incarichi caratterizzati da una delle condizioni che seguono:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Unità Organizzativa di assegnazione o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni predette;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'Unità Organizzativa di assegnazione svolgono funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- c) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Unità Organizzativa di assegnazione svolgono funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;
- d) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Unità Organizzativa di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti o di trasferimento fondi, ad eccezione dei casi ove l'erogazione non presenta margini di discrezionalità;
- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, se il dipendente è collocato in una Unità Organizzativa che partecipa a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- f) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. n.50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente, o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate, o per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;

¹ Vedi art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.

- g) avvengono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze dell'Unità Organizzativa di assegnazione del dipendente;
- h) l'attività o l'oggetto della prestazione possono creare nocumento all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecito di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

Articolo 4 – Incompatibilità assoluta

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente non può in nessun caso:
- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale²; nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare tale attività rientra tra quelle compatibili se l'impegno richiesto è non abituale o continuato durante l'anno;
 - 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 o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti al Comune di Rosignano Marittimo. E' vietata l'assunzione della carica di amministratore in società a controllo pubblico³.
 - 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 l'Unità Organizzativa di appartenenza con diretto coinvolgimento; 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;
 - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;
 - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente;
 - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione;
 - l) assumere incarichi afferenti all'iscrizione ad albi professionali ed all'esercizio di attività professionale, salve le deroghe autorizzate da legge⁴;
 - m) esercitare attività che presentino i caratteri della professionalità⁵; la professionalità è rappresentata dai caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo;
 - n) appartenere ad impresa familiare⁶;
 - o) svolgere incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli o che comunque evidenzino il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;

² Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 29/03/2004, n. 99.

³ Vedi D.Lgs. 175/2016.

⁴ art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996.

⁵ art. 60 del D.P.R. n. 3/1957.

⁶ Definita dall'art. 230bis del codice civile.

- p) svolgere incarichi durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente non fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o impiego;
- q) svolgere incarichi utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione;
2. 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.
3. Per i dipendenti che ricoprono incarichi dirigenziali si applicano inoltre le fattispecie di incompatibilità disciplinate dagli art. 9 e 12 del D.Lgs. 39/2013.

TITOLO II DISCIPLINA APPLICABILE AI DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PART-TIME SUPERIORE AL 50%

Articolo 5 –Attività consentite

1. Le attività e gli incarichi esterni sono assoggettati al rispetto delle condizioni di cui agli artt. 2, 3 e 4 e devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Sono consentite, previo rilascio di autorizzazione:
- a) l'esercizio di attività agricola marginale, ed in particolare l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola⁷, 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; ciò fermo restando il divieto assoluto di cui all'art. 4, lett. b) del presente Regolamento;
 - b) la partecipazione a cariche sociali: presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività⁸; 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;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio esclusivamente per l'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, ad eccezione delle fattispecie vietate⁹;
 - f) altri casi speciali oggetto di espressa previsione di legge;
 - g) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali riportati nell'articolo successivo.

Articolo 6 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso

1. L'autorizzazione di cui all'art. 5, comma 2, fermo restando il rispetto delle condizioni di cui agli artt. 2, 3 e 4, è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale, e non presenti i caratteri della abitualità e professionalità di cui al precedente art. 4, comma 1, lett. m);
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

⁷ Vedi art. 2135 c.c.

⁸ art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.

⁹ D.Lgs. 39/2013 e del D.Lgs. 175/2016.

- c) non superi un limite massimo annuale di 10 giorni di assenza completa dal servizio, nel rispetto di quanto previsto da norme di legge e contratto di lavoro;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.
- e) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'ente;
- f) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Articolo 7 - Procedimento di autorizzazione

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico o attività soggetta a preventiva autorizzazione presenta istanza al Dirigente di assegnazione, utilizzando il modello predisposto dall'U.O. Gestione del Personale. Nel caso dei dirigenti la domanda è presentata al Sindaco ed al Segretario generale.

Il predetto modello comprende il nulla osta allo svolgimento dell'incarico, che deve essere rilasciato dal dirigente di assegnazione per i dipendenti, dal Segretario Generale per i dirigenti.

Il nulla osta attesta l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta, accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici, e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nel caso dei dirigenti la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione è espressa dal Sindaco

Con il nulla osta si esprimono altresì osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente/dirigente.

Istanza e nulla osta sono trasmessi all'U.O. Gestione del Personale per l'istruttoria del decreto di autorizzazione che, per i dipendenti, è adottato dal dirigente competente in materia di personale, per i dirigenti dal segretario generale.

2. L'istanza è prodotta almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, al protocollo generale dell'ente, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nell'istanza sono riportati:

- 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;
- data iniziale e finale prevista;
- utilità per l'Amministrazione dell'incarico autorizzato;
- criteri di scelta del dipendente da parte del soggetto conferente l'incarico;
- attestazione del rispetto delle condizioni di cui agli artt. 2, 3, 4 e 6.

4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico, il dirigente/segretario generale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

5. Decorsi 30 giorni dal ricevimento, in assenza di richiesta di ulteriori informazioni, l'istanza si intende accolta per incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche, negata in ogni altro caso.

6. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, per conoscenza, se trattasi di personale non dirigente, al Dirigente di assegnazione ed al responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza del dipendente.

7. Nel caso di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi o attività richieste dal Segretario Generale o dal Comandante della Polizia Municipale si applica il processo di cui sopra afferente ai dirigenti, con adozione dell'atto finale a cura del dirigente competente in materia di personale.

Articolo 8 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Il soggetto che ha provveduto all'autorizzazione ha facoltà di revocarla, anche su segnalazione di cui al successivo comma 3, qualora risulti compromesso il buon andamento dell'azione amministrativa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente/dirigente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio segnalate dal dirigente della struttura di assegnazione del dipendente che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 9 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività, anche a titolo oneroso¹⁰:

- a) - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
 - 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 e di ricerca scientifica;
- b) altre attività purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà costituzionalmente garantiti al singolo;
- c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) 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) incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni, pubblici o privati;

¹⁰ Ai sensi dell'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001.

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. Il dipendente comunica mediante protocollo generale dell'ente al dirigente di assegnazione, o nel caso dei dirigenti al Sindaco ed al Segretario generale, avvalendosi dell'apposito modello, le attività di cui al comma 1, almeno 30 giorni prima dello svolgimento delle stesse salvo casi eccezionali debitamente motivati, attestando altresì il rispetto degli artt. 2, 3, 4 e 6.

Nel caso di comunicazioni rimesse dai dirigenti, il Sindaco si esprime in merito alla eventuale assenza di esigenze organizzative tali da impedire l'espletamento dell'incarico.

Il dipendente/dirigente è inoltre tenuto a comunicare eventuali compensi percepiti.

Eventuali condizioni ostative determinano l'impossibilità di proseguire l'incarico e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.18.

3. Per lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo è posto un limite massimo di 10 giorni di assenza dal servizio a qualunque titolo. Il predetto limite massimo di 10 giorni è comprensivo dei giorni già computati ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. c).

Articolo 10 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

1. Può essere richiesto un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale¹¹. A tale fine il dipendente rimette apposita istanza al Dirigente di assegnazione mediante il protocollo generale dell'ente.

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Dirigente competente in materia di personale, previo nulla osta del dirigente di assegnazione o del Sindaco nel caso dei dirigenti, in relazione alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente. L'aspettativa può essere usufruita anche per periodi inferiori all'anno, purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Articolo 11 - Praticantato

1. La richiesta di praticantato obbligatorio, da inoltrare mediante protocollo generale dell'ente, deve essere corredata dal parere del dirigente di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
- b) le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) l'astensione dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Il decreto di autorizzazione è adottato dal dirigente competente in materia di personale, previo nulla osta del dirigente di assegnazione, entro 30 giorni dal ricevimento di predetto nullaosta.

Articolo 12 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali

1. E' consentita l'iscrizione ad Albi o elenchi professionali qualora questa risulti di interesse specifico dell'Amministrazione, fermo restando 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.

¹¹ Ai sensi dell'art. 18 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

TITOLO III DISCIPLINA APPLICABILE AI DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO PART-TIME PARI O INFERIORE AL 50%

Articolo 13 – Disciplina.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione pari o inferiore al 50%, può esercitare altre prestazioni di lavoro subordinato – anche per conto di altri enti locali¹² – o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, 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 incarichi o attività è tenuto a darne preventiva comunicazione al dirigente di assegnazione mediante apposita modulistica da produrre al protocollo generale dell'ente. E' precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione.

2. Non possono essere comunque svolti incarichi e attività comportanti conflitto di interesse di cui al precedente art. 3 e fattispecie di incompatibilità assoluta di cui all'art. 4, comma 1, lett. f), g), h), i), o), p), q).

Sono inoltre vietati:

- a) attività in concorrenza con quella svolta presso il Comune;
- b) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche compresa quella di appartenenza¹³;
- c) attività legale compreso il patrocinio¹⁴;

3. Il dipendente è tenuto a fornire tutti gli elementi utili ad accertare l'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, anche potenziale, connessi con l'incarico stesso.

4. Entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione, il dirigente del settore di assegnazione verifica il rispetto di quanto disciplinato nel presente regolamento con apposito nulla osta, e contestualmente invia tutta la documentazione alla U.O. Gestione del personale ed alla struttura competente in materia di controllo ispettivo di cui al successivo art. 16.

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

6. Il Dirigente di assegnazione assicura l'insussistenza di ragioni di incompatibilità e l'assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, connessi con i compiti di ufficio del dipendente mediante puntuale verifica della comunicazione iniziale, vigilanza costante durante il periodo dell'incarico e dettagliata relazione semestrale da trasmettere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in cui, per ciascuna comunicazione, sono riportate le azioni di controllo messe in atto e i risultati delle verifiche effettuate per garantire l'imparzialità e la correttezza dell'agire amministrativo e gli interessi dell'Amministrazione.

¹² Ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 267/2000.

¹³ art. 1, comma 56 bis della L. 662/1996.

¹⁴ art. 1, Legge 25 novembre 2003, n. 339.

TITOLO IV DISCIPLINA APPLICABILE ALLA GENERALITA' DEI DIPENDENTI E CONTROLLI

Articolo 14 – Limiti alle attività di ex dipendenti e di soggetti collocati in quiescenza

1. Non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico¹⁵.

2. I dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione stessa, 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 3 anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti¹⁶.

Articolo 15 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'U.O. Gestione del personale, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti/dirigenti con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione contiene informazioni in merito alle norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, alle ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, ai criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati ed alla rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché alle misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Tali informazioni risultano dal modello di cui all'art. 7 comprensivo del nulla osta reso dal dirigente competente/segretario generale.

Articolo 16 – Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo¹⁷ è composto dai componenti della "Struttura Permanente di controllo successivo di regolarità amministrativa" prevista dall'art. 4 del Regolamento comunale dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 7.2.2013; la presidenza dello stesso è assegnata al Segretario Generale. In caso di assenza della struttura predetta, la composizione è definita dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. Il Servizio assume le decisioni a maggioranza; nel caso di conflitto d'interessi ogni membro è tenuto ad astenersi; nel caso di impossibilità di mancato accordo dei componenti prevale il parere del presidente.

2. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei dirigenti o del segretario generale, effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti/dirigenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi. I lavori del Servizio Ispettivo hanno cadenza almeno semestrale. Le risultanze sono rimesse al Sindaco da parte della U.O. Gestione del personale, ivi compresa la rendicontazione degli incarichi autorizzati o comunque rientranti nella disciplina del presente regolamento.

¹⁵ art. 5, comma 9 del D.L. n. 95/2012.

¹⁶ art. 53, comma 16-ter del D.lgs 165/2001.

¹⁷ art. 1, comma 62 della Legge 23/12/1996 n.662.

3. Il Servizio Ispettivo si avvale per lo svolgimento delle proprie funzioni della U.O. Gestione del personale. In tal senso la responsabile della predetta U.O. e/o altro dipendente della stessa possono essere convocati a partecipare ai lavori.

4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti e si avvale degli strumenti previsti dalla legge¹⁸.

Articolo 17. - Obbligo di segnalazione

1. I dirigenti sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti.

2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato¹⁹.

Articolo 18 - Sanzioni

1. Fermo restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:

- a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente o, nei casi previsti, preventiva comunicazione all'Ente stesso;
- b) l'omessa comunicazione dell'attività esterna intrapresa o di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa e già comunicata;
- c) le comunicazioni non veritiere;
- d) l'inadempienza a quanto previsto dal presente Regolamento, da graduare in ordine di gravità.

2. Le violazioni di cui al comma 1 possono costituire, laddove gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, previo avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente.

3. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità contestata al dipendente.

4. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato al Comune dal dipendente, se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante, se il corrispettivo non è stato ancora pagato. Nel caso non si provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione. L'incasso del compenso di cui sopra integra il fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente o l'analogo fondo per il personale dirigente.

Articolo 19 - Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.

¹⁸ Vedi art. 53, comma 9, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.

¹⁹ Artt. 22 e 23 del C.C.N.L. del 10.4.1996 area della dirigenza