



COMUNE DI PICO

Provincia di Frosinone

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Verbale n. 116 del 23.12.2016

ORIGINALE

COPIA

Oggetto:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI COMUNALI

L'anno **duemilasedici**, il giorno **ventitre** del mese di **dicembre** alle ore **12,40** in PICO e nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

		PRESENTE	ASSENTE
CARNEVALE Ornella	SINDACO	X	
VALLONE Severino	VICE SINDACO		X
CONTI Damiano	ASSESSORE	X	
DELLE CESE Marco	ASSESSORE	X	
	TOTALE	3	1

Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Caterina NICOLETTI**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, **il Sindaco Dott.ssa Ornella CARNEVALE**, assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ;

VISTO l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

PRESO ATTO delle modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

VISTO il D. Lgs. 39/2013 entrato in vigore il 04-05-2013 e contenente "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico*";

VISTA:

- l'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'art. 1, comma 60 e 61, della Legge 190/2012, che prevede l'adozione, da parte di Regioni ed Enti Locali, di appositi regolamenti relativi all'individuazione di incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

- il documento della Funzione Pubblica del 24 giugno 2014 sugli incarichi vietati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 60, della Legge n. 190/2012;

RITENUTO necessario recepire le suddette modifiche normative mediante l'approvazione di apposito "*Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*", specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

VALUTATE le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

RITENUTO opportuno approvare lo schema di "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*", che si compone di n. 13 articoli, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

FATTO CONSTARE che il suddetto Regolamento costituisce integrazione del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi , nonché strumento organizzativo di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica e di controllo preventivo amministrativo espresso dal Segretario Comunale ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del TUEL 267/2000 e del vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei Controlli interni;

VISTI:

- il D. Lgs. 165/2001 art. 53 e s.m.i.
- l D. Lgs. 267/00 e s.m.i.
- la Legge 190/2012 art. 1 c. 60;
- il D. Lgs. 39/2013;

RITENUTO dover procedere in merito;

DELIBERA

1. di approvare il "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*", composta da n. 13 articoli, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
 2. di dare atto che con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare che sia incompatibile o in contrasto con le norme del medesimo Regolamento;
 3. di dare atto che il presente Regolamento sarà trasmesso a tutti i Responsabili di Servizi, a tutti i dipendenti comunali nonché, per opportuna informazione, alle oo.ss. ed alla RSU ed inoltre pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "*Amministrazione Trasparente* - sotto sezione di primo livello "*disposizioni generali*" - sotto sezione di secondo livello "*atti generali*".
- Ai sensi dell'art. 49, del T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, esprime parere favorevole di regolarità tecnica:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Dott. Mario Sulpizio

(Le firme apposte sono sostituite dall'indicazione a stampa del nominativo del medesimo "art. 3 Dlg. 12.02.1993 n° 39")

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la suddetta proposta di deliberazione;

PROCEDUTO a votazione palese e con voti unanimi,

DELIBERA

DI APPROVARE la suddetta proposta di deliberazione;

DI DICHIARARE immediatamente eseguibile il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D. Lgs. 267/2000.



COMUNE DI PICO

Provincia di Frosinone

Medaglia d'Argento al Merito Civile

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

EXTRA ISTITUZIONALI

AI DIPENDENTI COMUNALI

(approvato con deliberazione di Giunta comunale n _____ del _____)

ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.
2. Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. La presente disciplina è finalizzata:
 - a) a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
 - b) ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della Costituzione;
 - c) ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - d) a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.
4. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le specifiche previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. Si applica, altresì, al personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

ART. 2 DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, pubblici o privati, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
2. **Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.**
3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti è assolutamente vietato:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
 - c) contrarre 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 compete al Comune di Pico;
 - 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 di appartenenza.

ART. 3 CONFLITTO DI INTERESSI

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 2, non possono essere conferiti, né autorizzati, incarichi che, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;
 - b) vengono effettuati a favore di soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione esercitano funzioni inerenti al rilascio di concessioni o autorizzazioni, di controllo o vigilanza, di concessione o erogazione di finanziamenti;
 - c) vengono svolti a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, oppure che risultano concessionari o appaltatori per l'Amministrazione, qualora il dipendente o il Servizio di appartenenza avesse svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
 - d) sono svolti a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune di Pico, salvo che non si tratti di società partecipate dal Comune di Pico o Enti da questo sostenuti che, in relazione agli scopi perseguiti, possano considerarsi soggetti strumentali del Comune e, come tali, non in conflitto di interessi con lo stesso e intendano avvalersi delle professionalità sviluppate e maturate negli uffici istituzionali del Comune medesimo;
 - e) possono compromettere il decoro ed il prestigio dell'Ente o danneggiarne l'immagine;
 - f) 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.
2. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici 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, in qualsiasi modo denominate, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica di questo Comune.
3. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete:
 - Per il personale apicale, al Segretario Comunale.
 - Per il Segretario Comunale, al Sindaco.
 - Per il personale non apicale, al Responsabile del Servizio d'impiego.

ART. 4 DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50%

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali da non interferire con la prestazione lavorativa erogata presso il Comune di Pico.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, può erogare altre prestazioni lavorative o svolgere incarichi esterni di natura saltuaria e occasionale purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune di Pico. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che già svolge, all'atto dell'assunzione presso questo Comune, o che successivamente all'assunzione inizia a svolgere un'attività presso un altro soggetto o un incarico di natura saltuaria e occasionale, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile della struttura apicale di riferimento, comunque entro quindici giorni lavorativi dall'inizio dell'altra prestazione lavorativa.
3. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, deve fornire tutti gli elementi rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'incarico stesso (datore di lavoro, oggetto e finalità dell'attività, sede lavorativa, ecc.).

4. Entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il responsabile della relativa struttura apicale, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tale ultimo caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'impiego o l'attività. L'assenza di comunicazioni entro il predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività, sempre che non sussistano incompatibilità con lo status di pubblico dipendente dell'interessato e con le mansioni effettivamente svolte presso l'Ente.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere attività o incarichi diversi da quelli dichiarati o con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Lo svolgimento degli incarichi non può interferire con i doveri e i compiti del dipendente o con le attività inerenti all'ufficio di appartenenza; non è consentito l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio, per lo svolgimento di incarichi esterni.
7. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non trovano applicazione nei confronti dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, che intendano svolgere altre prestazioni lavorative, in quanto nei loro confronti si applicano le disposizioni dettate dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

ART. 5

DIPENDENTI A TEMPO PIENO E DIPENDENTI A PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%

1. Tutte le attività e gli incarichi oggetto di autorizzazione a favore dei **dipendenti a tempo pieno, o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50%**, devono essere svolti al di fuori dell'orario d'ufficio e con modalità tali da non pregiudicare o comunque influenzare la prestazione lavorativa presso il Comune di Pico.
2. Lo svolgimento di incarichi - per il personale a tempo pieno e per quello a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione.
3. L'autorizzazione è concessa a condizione che l'incarico esterno da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, predefinito nella natura e nella durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non comprometta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente e, comunque, non influenzi negativamente la prestazione lavorativa presso il Comune di Pico;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente presso il Comune di Pico; a tal fine, il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), non può superare il 50% della retribuzione annua lorda, per i dipendenti del comparto;
 - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura in cui lo stesso è incardinato o, comunque, con le attività del Comune di Pico;
 - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
 - g) non comporti l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio, né di informazioni acquisite in ragione del proprio ufficio;
 - h) non venga svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al Servizio in cui è incardinato il dipendente richiedente l'autorizzazione;
 - i) non venga effettuato per soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune di Pico, salvo che non si tratti di società partecipate dal Comune di Pico o Enti da questo sostenuti che, in relazione agli scopi perseguiti, possano considerarsi soggetti

strumentali del Comune e, come tali, non in conflitto di interessi con lo stesso e intendano avvalersi delle professionalità sviluppate e maturate negli uffici istituzionali del Comune medesimo;

j) rappresenti per il dipendente comunale una opportunità di sviluppo professionale e arricchimento culturale tale da comportare effetti positivi sull'attività istituzionale ordinaria del Comune di Pico;

k) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, per la quale è prescritta l'iscrizione in un apposito ordine o collegio professionale.

4. A titolo esemplificativo, possono essere autorizzati incarichi retribuiti:

a) temporanei ed occasionali, svolti a favore di soggetti, sia pubblici che privati, in qualità di perito, arbitro, revisore, consulente o esperto, anche quale componente di commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, o di commissioni tributarie;

b) temporanei ed occasionali, aventi ad oggetto consulenze tecniche per lo svolgimento delle quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'articolo 61 del codice di procedura civile; a tal fine, la richiesta di autorizzazione deve avere ad oggetto ogni singola consulenza perché possa essere accertato, caso per caso, il rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento;

c) svolti a favore di associazioni nella esplicazione della personalità e nell'esercizio dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;

d) svolti presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali e sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

ART. 6

INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA L'AUTORIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. I dipendenti del Comune di Pico possono svolgere le attività di seguito elencate **senza presentare istanza di autorizzazione**:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;

h) altre attività non comprese tra le precedenti, purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;

i) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

j) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di persone, 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, sempre che la titolarità della partecipazione non comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. In quest'ultimo caso, si renderà necessaria la valutazione di compatibilità e l'adozione del relativo provvedimento autorizzatorio;

k) la partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone, sempre che la titolarità della partecipazione non comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

ART. 7

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI

1. Salvi i divieti espressamente previsti dalla legge ed, in particolare, dagli specifici ordinamenti professionali, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, purché siano svolte al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferiscano con le funzioni dell'ufficio di appartenenza e con quelle dello stesso dipendente interessato e tali comunque da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso il comune di Pico.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista dal regolamento degli uffici e dei servizi comunali quale presupposto, unitamente al correlato titolo di studio, per la copertura del posto che ricoprono. Qualora non ricorra la predetta fattispecie o l'iscrizione non rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente può iscriversi ad albi o elenchi 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.

ART. 8

ASPETTATIVA PER ATTIVITA' AUTONOMA O IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti 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. L'aspettativa può essere fruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente.
3. L'istanza di autorizzazione non sarà accolta nell'ipotesi in cui l'assenza dal servizio del dipendente interessato arrechi grave pregiudizio al regolare svolgimento delle attività amministrative dell'Ente. Il provvedimento di diniego deve essere adeguatamente motivato.

ART. 9

PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione è rilasciata - previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui al presente Regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - con provvedimento di competenza:
 - Per il personale apicale, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale.
 - Per il Segretario Comunale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
 - Per il personale non apicale, l'autorizzazione è rilasciata dal relativo Responsabile dell'area d'impiego.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 devono essere trasmessi al Responsabile della gestione giuridica del personale, ai fini delle comunicazioni prescritte dall'art 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Il preposto di cui al precedente comma 1, deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni

pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza

4. Decorsi i termini di cui al precedente comma 3, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata e respinta per incarichi da svolgersi presso altri soggetti.

5. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati all'art. 4.

6. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

ART. 10

REVOCA, RINUNCIA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere o anche di revocare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico a favore del dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'amministrazione o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, oppure qualora emergano violazioni alle norme che disciplinano il regime dello svolgimento degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio responsabile, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dello svolgimento dell'incarico, che giustificano la conseguente rinuncia obbligatoria.

3. Il dipendente ha comunque diritto al compenso maturato per l'attività già legittimamente svolta nei limiti e con le modalità di cui al provvedimento autorizzatorio.

4. L'eventuale provvedimento di sospensione o di revoca dell'autorizzazione è adottato dai medesimi soggetti coinvolti nel relativo procedimento autorizzatorio.

ART. 11

APPLICAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'amministrazione comunale, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, a favore dei propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. I provvedimenti autorizzativi di cui al presente comma sono soggetti agli adempimenti di cui all'art. 53 comma 12 del D. Lgs n. 165/2001.

3. I provvedimenti autorizzativi devono, altresì, essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione di primo livello "*Personale*" - sottosezione di secondo livello "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*".

ART. 12

SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n. 662, costituiscono, per l'Amministrazione, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro:

a) la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzabilità;

b) la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività incompatibile da parte di chi fruisce del part-time in misura non superiore al 50% del tempo pieno;

c) le dichiarazioni mendaci in materia di attività esterne oggetto di comunicazione da parte del dipendente.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti 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 o dal soggetto che gli ha affidato l'incarico, direttamente a questo Ente perché venga destinato ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

ART. 13 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione abrogando e sostituendo le previgenti norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia.

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

3. Il presente Regolamento recepisce automaticamente eventuali disposizioni normative in materia, emanate successivamente alla sua adozione.

4. Esso non si applica agli incarichi già autorizzati o comunicati al momento della sua entrata in vigore.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott.ssa Ornella CARNEVALE)

F.to (Dott.ssa Caterina NICOLETTI)

(Le firme apposte sono sostituite dall'indicazione a stampa del nominativo del medesimo "art. 3 Dlg. 12.02.1993 n° 39")

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

(Artt. 124 e 125 del D.lgs 18.8.2000, n. 267)

Si attesta che copia del presente atto viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire da oggi e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on line.

Pico, li 29.12.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to

(Dott.ssa Caterina NICOLETTI)

(Le firme apposte sono sostituite dall'indicazione a stampa del nominativo del medesimo "art. 3 Dlg. 12.02.1993 n° 39")

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

PER USO AMMINISTRATIVO

Pico, li 29.12.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott.ssa Caterina NICOLETTI)

