

Allegato deliberazione C.C. n. 07 del 21.01.2016



Città di Acireale

REGOLAMENTO CONFERIMENTO E CRITERI DI
AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
CONSENTITI AL PERSONALE DELLA CITTA' DI ACIREALE

TITOLO I

NORME GENERALI

ART. 1 Ambito di applicazione

TITOLO II

DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI – INCOMPATIBILITA' – CONFLITTO DI INTERESSE

ART. 2 Divieto di cumulo di impieghi

ART. 3 Attività oggetto di divieto assoluto

ART. 4 Conflitto di interesse

TITOLO III

AUTORIZZAZIONI AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 5 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazioni pari o inferiori al 50%

ART. 6 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazioni superiori al 50%

ART. 7 Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione

ART. 8 Procedimento autorizzativo allo svolgimento dell'incarico

ART. 9 Autorizzazioni di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali

TITOLO IV

ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DEI DIPENDENTI

ART. 10 Iscrizioni ad Albi professionali dei dipendenti

ART. 11 Aspettativa per attività autonoma od imprenditoriale

ART. 12 Praticantato

TITOLO V

CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

ART. 13 Condizioni per il conferimento di incarichi ai propri dipendenti

ART. 14 Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico

TITOLO VI

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

ART. 15 Obblighi del dipendente incaricato

ART. 16 Incarichi a ex dipendenti da parte dell'ente o di soggetti esterni

ART. 17 Revoca e sospensione dell'incarico

TITOLO VII

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

ART. 18 Applicazione norme in materia di trasparenza

TITOLO VIII

SERVIZIO ISPETTIVO – OBBLIGHI E SANZIONI

ART. 19 Servizio ispettivo

ART. 20 Obblighi di segnalazione

ART. 21 Sanzioni

ART. 22 Anagrafe delle prestazioni

TITOLO IX

NORME FINALI

ART. 23 Entrata in vigore

TITOLO I

NORME GENERALI

ART. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina , ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D. lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 1 comma 42 del Legge n. 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni, che provengano da altre amministrazioni pubbliche ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività professionali o di impresa, ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Acireale non rientranti tra i rispettivi compiti e doveri di istituto, onde escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni anche potenziali di conflitto di interesse che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, secondo criteri oggettivi tenendo conto della specifica professionalità.

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni in esso contenute in caso di prestazioni lavorativa pari o inferiore al 50% di quello a tempo pieno.

Esso si applica al personale dirigenziale compreso i dipendenti incaricati a norma dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 (TUEL)

TITOLO II

DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI – INCOMPATIBILITA' – CONFLITTO DI INTERESSE

ART. 2

Divieto di cumulo di impieghi

- 1) A norma dell'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957, i dipendenti comunali non possono assumere impieghi da altre amministrazioni pubbliche, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazioni lavorative pari o inferiori al 50% del tempo pieno.**
- 2) L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.**

ART. 3

Attività oggetto di divieto assoluto

- 1) Le disposizioni del presente articolo si applica al dipendente con rapporto a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario o qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.**
- 2) Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D. lgs 165/2001. Ai dirigenti, anche se assunti con contratti di lavoro stipulati a norma dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì le fattispecie di incompatibilità assoluta di cui agli articoli 9 e 12 del D. lgs n. 39/2013.**
- 3) Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti è assolutamente vietato:**
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonomi;**
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'art. 1 del D. lgs n. 99/2004**
 - 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 fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina compete a questa Amministrazione**
 - 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) svolgere qualunque attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche apparenti, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione o danneggiarne l'immagine.**

La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al dirigente nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria struttura, al segretario generale nei confronti dei dirigenti, al sindaco nei confronti del segretario generale.

Non sono comunque consentiti ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, rilascio parere o valutazioni di carattere tecnico, segnalazioni di inizio attività, presentazioni di istanze che possono produrre effetti indiretti nella sfera giuridica di questo Ente. Nessuna delle sopracitate attività potrà mai essere autorizzata.

ART. 4

Conflitto di interesse

Fermo restando il divieto di cui all'articolo 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente quali quelli che:

- a) generano o possono generare conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
- e) avvengano a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione di servizi pubblici concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f) vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONI AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 5

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazioni pari o inferiori al 50%

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazioni lavorative non superiore al 50% può esercitare altre prestazioni di lavoro, anche di natura subordinata o libera professione con iscrizione ad Albi professionali, purché non incompatibile o in conflitto di interesse, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

In ogni caso non è consentito:

- a) svolgere attività di libero professionista a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'Ente un profilo professionale di natura tecnica;

- b) espletare attività in concorrenza con quella svolta dall'Ente;
- c) assumere incarichi professionali a favore dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui siano iscritti all'albo professionale;
- d) esercitare attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Pur non essendo necessario un rilascio formale di autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente o al segretario generale almeno 15 giorni prima dell'inizio di un incarico o attività. Il dipendente nella suddetta comunicazione deve fornire tutti gli elementi che risultano rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interesse anche potenziale.

Entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione il Dirigente del servizio o il segretario Generale se trattasi del Dirigente, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza o meno di ragioni di incompatibilità o conflitto di interesse. L'assenza di comunicazione costituisce legittimazione per il dipendente allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.

Non è consentito svolgere attività diversa da quella dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

Gli incarichi o le attività non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti l'ufficio di assegnazione, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

ART. 6

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno con prestazioni superiori al 50%

Fermo restando il divieto assoluto di cui all'art. 3 del presente regolamento è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazioni di lavoro superiore al 50% di quello a tempo pieno:

- l'amministrazione di beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricolo ex art. 2135 c.c. a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia non abituale o continuato, e l'attività venga svolta al di fuori dell'orario di lavoro d'ufficio;
- ai sensi dell'art. 61 comma 1 DPR 3/1957 la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- la partecipazione in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice qualora dall'atto costitutivo si evinca che il dipendente è un socio accomandante;

- lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile dove è fissata la residenza;
- lo svolgimento di incarichi a titolo oneroso a favore di soggetti pubblici o privati a condizione:
 - a) che sia di carattere temporaneo ed occasionale
 - b) non assuma carattere di prevalenza economica

Ai fini dell'autorizzazione tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

ART. 7

Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione

Il personale dipendente non necessita di autorizzazioni per lo svolgimento delle seguenti attività, anche a titolo oneroso:

- a) collaborazioni a giornali, riviste e simili;
- b) partecipazione a convegni e seminari;
- c) incarichi per i quali viene corrisposto solo il rimborso spese documentate;
- d) incarichi per cui il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le organizzazioni stesse o posti in aspettativa non retribuita;
- f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- g) svolgimento di opere di ingegno, di attività sportive ed artistiche, purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- h) attività non retribuita presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere assistenziale.

Ad esclusione degli incarichi di cui alla lettera a), anche se per lo svolgimento delle attività di cui ai commi successivi non necessitano di autorizzazioni, il dipendente è comunque tenuto a comunicare al proprio dirigente l'attribuzione di incarichi gratuiti ai fini di poter consentire all'ente la formale valutazione di sussistenza o meno di incompatibilità o conflitto di interesse.

ART. 8

Procedimento autorizzativo allo svolgimento dell'incarico

Il dipendente che intende svolgere un incarico per cui non vi sia una incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al dirigente preposto al servizio di appartenenza, se trattasi di dirigente al segretario generale, 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico o dell'attività.

Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia del contratto
- il luogo e il soggetto in favore del quale viene svolto l'incarico
- se è un incarico dato in base ad una normativa specifica
- la data di inizio e fine prevista.

La domanda dovrà contenere specifica dichiarazione del dipendente sotto la propria responsabilità:

- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio assegnato
- che non sussistono condizioni anche potenziali di conflitto di interesse o motivi di incompatibilità
- che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro
- il compenso lordo previsto.

Nella predetta domanda il dipendente dovrà assumere l'impegno:

- di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio
- a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- a fornire immediata comunicazione al dirigente competente per eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico;

Il dirigente competente, nel caso in cui la domanda possa essere autorizzata, deve previamente dare atto dell'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolte dal dipendente e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dell'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il dirigente può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta.

Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro giorni 15 dal ricevimento della domanda. In caso di richiesta di ulteriori informazioni, i 15 giorni decorrono dalla data di ricevimento delle integrazioni. Se le integrazioni non pervengono entro giorni 10 dalla data di ricevimento, l'istanza si intende non autorizzata.

Il procedimento si conclude con apposito atto del Dirigente competente. L'autorizzazione deve contenere l'attestazione di assenza di incompatibilità, di situazioni anche potenziali di conflitto di

interesse, 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 della necessità di servizio, nello stesso atto, il Dirigente esprime le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

L'autorizzazione è comunicata via e-mail all'interessato e per conoscenza al responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, al Sindaco, al segretario generale e all'ufficio personale per le comunicazioni al dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'articolo 53 della L. 165/2001.

ART. 9

Autorizzazioni di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali

Fatta salva l'applicazione di quanto dettato dall'art. 7 e 23 bis del D. lgs 165/2001, l'autorizzazione di assunzione di incarichi esterni ai dirigenti viene concessa solo dove si tratti di incarichi occasionali e temporanei, in considerazione dell'esclusività dell'incarico dirigenziale affidato.

L'amministrazione tuttavia, ai sensi dell'art. 7 del D. lgs 165/2001 favorisce lo svolgimento di attività che comportino un arricchimento professionale.

Le autorizzazioni ai dirigenti, previa istruttoria, sono rilasciati dal segretario generale.

Le autorizzazioni al segretario Generale, previa istruttoria, sono rilasciate dal Sindaco.

TITOLO IV

ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DEI DIPENDENTI

ART. 10

Iscrizioni ad albi professionali dei dipendenti

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

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi agli albi professionali. Qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali fermo restando il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo, salvo che la legge o altra fonte

normativa preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

L'iscrizione all'albo speciale degli avvocati è consentita soltanto ai dipendenti di questo comune cui siano attribuiti, a norma del regolamento degli uffici e dei servizi comunali, le funzioni di rappresentanza e difesa dell'Ente in tutte le sedi amministrative e giurisdizionali.

ART. 11

Aspettativa per attività autonoma od imprenditoriale

La legge 183 del 4/11/2010 all'art. 18 del Collegato Lavoro prevede che i dipendenti a tempo pieno e parziale con un impegno superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a 12 mesi nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente.

Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Dirigente competente, se dirigente dal Segretario Generale se trattasi del segretario Generale dal Sindaco, tutti previa istruttoria.

Il dirigente dovrà esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.

Il provvedimento di concessione o diniego dovrà essere adottato entro giorni 30 dalla recezione della richiesta.

ART. 12

Praticantato

Nel caso di praticantato obbligatorio previsto per legge, il dipendente a tempo pieno o con impegno superiore al 50%, deve presentare la richiesta di autorizzazione al dirigente della struttura di assegnazione, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno temporale richiesto per il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto di interesse con l'amministrazione;
- c) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

Il dirigente responsabile adotta il provvedimento di competenza entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza del dipendente. Prima della scadenza il dirigente potrà richiedere ulteriori elementi

integrativi. In tal caso il termine si riterrà interrotto fino al ricevimento degli ulteriori informazioni. Se le informazioni non pervengono entro giorni 10 dalla richiesta, l'istanza si intende non accolta. Per i Dirigente l'autorizzazione è di competenza del Segretario generale, per il segretario generale l'autorizzazione è rilasciata dal sindaco. Il provvedimento di autorizzazione viene trasmesso all'interessato via e-mail e per conoscenza all'ufficio personale per l'acquisizione nel fascicolo del dipendente interessato.

TITOLO V

CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

ART. 13

Condizioni per il conferimento di incarichi ai propri dipendenti

L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio o del servizio a cui sono assegnati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di servizio.

Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 del D. lgs. 165/2001 come introdotto dalla L. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

ART. 14

Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

L'incarico al dipendente è conferito dal Segretario Generale a fronte di specifica richiesta, motivata dal dirigente della struttura interessata dall'attività in questione, e su segnalazione della Dirigente della struttura ove individuare il dipendente a seguito di propria relazione-istruttoria, tenendo conto dei criteri indicati all'art. 13.

Alla richiesta da inviare al segretario Generale dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema del disciplinare, dal quale devono risultare oggetto e natura dell'incarico e

il compenso lordo previsto, determinato in base alle tariffe professionali e alle normative di riferimento. Per le attività prive di tariffe preordinate, il compenso viene determinato all'atto del conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti la professionalità e all'impegno richiesto.

Il Segretario generale entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta può:

- a) autorizzare l'incarico previa acquisizione del consenso del dipendente e del Dirigente del servizio di assegnazione del dipendente stesso;
- b) negare l'autorizzazione all'incarico sulla base di dettagliata motivazione.

Prima della scadenza del termine potranno essere richiesti ulteriori elementi di valutazione integrativi. In tal caso il termine dei 15 giorni si intende interrotto sino al ricevimento degli elementi richiesti.

TITOLO VI

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

ART. 15

Obblighi del dipendente incaricato

Il dipendente a cui viene conferito un incarico di cui all'art. 13 ha l'obbligo:

- a) svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non espressamente autorizzato;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego o con quella resa a favore di altri soggetti pubblici o privati, in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
- e)

ART. 16

Incarichi a ex dipendenti da parte dell'ente o di soggetti esterni

E' vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti del Comune collocati in quiescenza, che abbiano svolto nel corso dell'ultimo anno di servizio funzioni e attività corrispondenti a quella oggetto dello stesso incarico, ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D. lgs. 95/2012 come convertito in L. 135/2012.

Ai sensi dell'art. 53 comma 16/ter del D. lgs. 165/2001, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato potere autorizzatorio o negoziale per conto della Pubblica Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, 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.

ART. 17

Revoca e sospensione dell'incarico

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico autorizzato o conferito al dipendente nel caso in cui sopravvengono condizioni di conflitto di interesse o incompatibilità, anche potenziale, o quando vengono contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Ente di appartenenza l'insorgenza di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interesse o di qualunque altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino al momento della revoca stessa.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessi e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento, può essere sospesa temporaneamente o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza del dipendente in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

TITOLO VII

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

ART. 18

Applicazione norme in materia di trasparenza

I conferimenti di incarichi ai dipendenti dell'ente e le autorizzazioni di incarichi sono comunicati entro 15 giorni dal Responsabile del Servizio Stipendi al Dipartimento della Funzione Pubblica nei modi e tempi stabiliti dalla normativa.

I Soggetti pubblici o privati conferenti gli incarichi di cui al comma precedente ai dipendenti, sono tenuti entro 15 giorni dall'erogazione del compenso a comunicare l'ammontare all'Amministrazione di appartenenza del dipendente stesso. Tale adempimento di scadenza sarà indicato nel provvedimento di autorizzazione. Il Responsabile del servizio Stipendi è tenuto a darne comunicazione alla funzione Pubblica nei modi e tempi stabiliti dalla legge.

L'amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai 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.

TITOLO VIII

SERVIZIO ISPETTIVO – OBBLIGHI E SANZIONI

ART. 19

Servizio ispettivo

Con l'approvazione del presente regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1 comma 62 della L. 662/96 per l'accertamento e l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi.

Il Servizio Ispettivo è composto da tre membri in possesso di idoneità professionale nominati Dalla Giunta Municipale su proposta del Segretario Generale. Nelle more della nomina e nei periodi di vacanza, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dal Segretario Generale o da due Dirigenti individuati dal Segretario stesso.

Il servizio Ispettivo anche su richiesta dei Dirigenti effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53 comma 9 del D. lgs. 165/2001.

ART. 20

Obblighi di segnalazione

I Dirigenti sono tenuti a segnalare al servizio Ispettivo dell'Ente eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.

L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento negativo di valutazione ai fini della retribuzione di risultato, ai sensi degli articoli 22 e 23 C.C.N.L..

L'organo ispettivo qualora dovesse rilevare ipotesi di inosservanza delle disposizioni normative e regolamentari afferenti gli incarichi oggetto di verifica, attribuisce al dipendente giorni 10 data di ricevimento della contestazione per presentare eventuali osservazioni, chiarimenti o controdeduzioni.

L'Organo Ispettivo relaziona al Sindaco ed all'Assessore al personale dandone comunicazione al Dirigente della Struttura ove è incardinato il dipendente e a tutti gli uffici di competenza per i provvedimenti conseguenziali.

ART. 21

Sanzioni

A norma dell'art. 1 comma 61 della L. 662/96 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge ne preveda l'autorizzazione rilasciata da parte dell'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 53 del D. lgs. 165/2001 in caso di violazione del divieto di incarichi/collaborazioni retribuiti che non sono stati conferiti o precedentemente autorizzati dall'amministrazione, fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni svolte in violazione deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione che lo destinerà, nel rispetto della normativa vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, la somma sarà trattenuta sulla retribuzione.

Le violazioni di minore gravità alle disposizioni del presente Regolamento, sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

ART. 22

Anagrafe delle prestazioni

E' istituito presso l'Ufficio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare alla Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi nel quale sono registrati gli estremi del provvedimento autorizzatorio e di affidamento di tutti gli incarichi attribuiti in ciascun anno solare da soggetti pubblici e privati e i compensi ricevuti.

TITOLO IX
NORME FINALI

ART. 23

Entrata in vigore

Le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore dalla data di approvazione dell'organo amministrativo competente.