

CITTA' DI LAMEZIA

TERME

Provincia di Catanzaro



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI CRITERI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI A FAVORE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LAMEZIA TERME

(approvato ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge 190/2012)

approvato con delibera di G.C. n. 252 del 31.08.2023

SOMMARIO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI CRITERI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI A FAVORE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LAMEZIA TERME

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Articolo 2 - Principi generali

TITOLO II

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Articolo 3 - Modalità di espletamento degli incarichi

Articolo 4 - Incarichi esenti da autorizzazione e sottoposti alla sola comunicazione

Capo I DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Articolo 5 - Incompatibilità assoluta: attività non consentite

Articolo 6 - Incompatibilità specifiche: attività in conflitto di interesse

Articolo 7 - Criteri oggettivi per il rilascio delle autorizzazioni

Articolo 8 - Richiesta di autorizzazione e procedimento autorizzativo

Articolo 9 - Modalità di svolgimento degli incarichi

Articolo 10 – Limiti al rilascio dell'autorizzazione

Articolo 11 - Revoca e sospensione del provvedimento di autorizzazione

Articolo 12 - Iscrizione ad Albi professionali e partita IVA

Articolo 13 - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Capo II DISCIPLINA DEGLI INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Articolo 14 - Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

Articolo 15 - Attività extra-istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

TITOLO III

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DI QUELLA A TEMPO PIENO

Articolo 16 - Regime speciale per i dipendenti part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno

Articolo 17 - Obbligo di comunicazione

TITOLO IV

OBBLIGHI DEI SOGGETTI CONFERENTI, DEI DIPENDENTI E DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 18 - Divieti ed obblighi per i soggetti conferenti

Articolo 19 - Obblighi dei dipendenti

Articolo 20 - Obblighi del Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane

Articolo 21 - Obblighi degli uffici di appartenenza

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 - Servizio ispettivo

Articolo 23 – Anagrafe delle prestazioni

Articolo 24 – Sanzioni

Articolo 25 - Regime transitorio e norma di rinvio

Articolo 26 - Applicazione norme in materia di trasparenza

Articolo 27 - Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento costituisce appendice al vigente Regolamento in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e disciplina, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'articolo 1 comma 42 della Legge 190/2012, l'assunzione di incarichi extra-istituzionali da parte del personale dipendente del Comune di Lamezia Terme. Agli effetti del presente Regolamento, per "incarico extra-istituzionale" si intende la prestazione professionale o materiale, occasionale o continuativa, svolta dal dipendente del Comune di Lamezia Terme al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati, su commissione di terzi od anche su iniziativa del dipendente, con le precisazioni indicate dal presente Regolamento sia nel caso che tali prestazioni siano rese a titolo gratuito sia nel caso in cui per tali prestazioni sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione e non possono cumulare più impieghi. Questo dovere risale al principio affermato dalla Costituzione, art. 98, in base al quale "*i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione*", che ha trovato concreta attuazione nella disciplina pubblicistica risalente al 1957 (art. 60 e ss., D.P.R. n. 3/1957), in linea generale tuttora valida in quanto richiamata dall'art. 53, D. Lgs. n. 165/2001, disposizione cardine in tema di incompatibilità.
3. La disciplina contenuta nel presente Regolamento è finalizzata a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni indicate in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
5. Esso si applica anche con riferimento al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex artt. 90 e 110 del TUEL ed al Segretario Generale. Nella definizione di dipendente sono quindi compresi tutti gli addetti sopra individuati, prescindendo dalla natura dell'incarico e dalla tipologia di assunzione.

Articolo 2

Principi generali

1. L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

2. I dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra-istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso l'Ente - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con il medesimo, fermo restando le limitazioni di cui al presente Regolamento.
3. I dipendenti dell'Ente aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, secondo le modalità indicate all'art. 16 del presente Regolamento.

TITOLO II

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Articolo 3

Modalità di espletamento degli incarichi

1. L'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, retribuiti e non retribuiti, deve avvenire sempre al di fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni.
2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione, di cui agli artt. 7 e ss. del presente Regolamento.

Articolo 4

Incarichi esenti da autorizzazione e sottoposti alla sola comunicazione

1. I dipendenti con prestazione lavorativa a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% di quella a tempo pieno possono svolgere, senza necessità di preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione comunale, i seguenti incarichi e attività, anche a titolo oneroso, di cui all'art. 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.:
 - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, compresa l'iscrizione all'albo dei pubblicisti, purché non assumano i caratteri della professionalità;
 - b) utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore, purché non assuma i caratteri della professionalità;

- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.). Sono soggetti, invece, al regime autorizzativo gli incarichi per i quali è prevista la corresponsione di un "gettone di presenza", a prescindere dall'importo dello stesso;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per le quali permane il regime ordinario delle incompatibilità e delle autorizzazioni;
- f) svolgimento di attività a seguito di conferimento disposto 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, purché non assumano i caratteri della professionalità;
- h) altre attività, non comprese tra le precedenti, rese a titolo gratuito, che costituiscano espressione dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quali, ad esempio, la libertà di associazione), purché non assumano i caratteri della professionalità;
- i) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. 917/86;
- j) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, a condizione che in base alla vigente normativa in materia non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- k) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo;
- l) attività artistiche, o di cessione di opere dell'ingegno ove non esercitate professionalmente;
- m) attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, società cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro, società e associazioni ricreative, culturali, sportive il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. Con riguardo alle attività presso le società e associazioni sportive dilettantistiche, si precisa che, secondo quanto previsto dall'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002: "*I dipendenti pubblici possono prestare la propria attività, nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Ai medesimi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità ed i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1, lett. m) del Testo Unico delle Imposte sui redditi di cui al DPR 22.12.1986 n. 917 (ora art. 67, comma 1, lett. m) stesso Testo Unico).*"
- n) partecipazione, in qualità di socio accomandante, a società in accomandita semplice e in accomandita per azioni e, in generale, la partecipazione a società, in qualità di semplice socio, se alla titolarità di quote di patrimonio non sono connessi, per legge o per atto costitutivo, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- o) l'iscrizione ad albi professionali qualora comunque consentita al dipendente pubblico dalla legge professionale o qualora rientri in un interesse specifico dell'amministrazione comunale, fermo rimanendo il divieto di esercitare attività libero professionale. Si conferma il divieto di iscrizione all'Albo degli Avvocati secondo quanto previsto dalla legge n. 339/2003.
- p) la partecipazione a spettacoli radiofonici o televisivi in qualità di concorrente, ospite, figurante;
- q) incarichi di consulente tecnico d'ufficio;

- r) altre tipologie di incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazioni.
2. Le attività e incarichi di cui al presente articolo devono essere resi al di fuori dell'orario di lavoro e dei locali comunali, senza l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione comunale e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio, non devono incidere sul tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio e non devono configurare alcun conflitto di interessi, neppure potenziale, con le funzioni proprie o dell'ufficio di appartenenza.
 3. Le attività di cui al comma 1, pertanto, non debbono essere autorizzate dall'Amministrazione ma sono soggette alla mera comunicazione nella modalità di cui all'art 14 del presente Regolamento. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione.
 4. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione comunale, almeno dieci giorni prima, lo svolgimento delle attività medesime al fine di verificare il rispetto di quanto previsto.
 5. La comunicazione - da effettuarsi al Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane, per il tramite del Dirigente del Settore di appartenenza (Segretario Generale, ove riguardi Dirigenti) - deve indicare il tipo di attività o incarico, l'oggetto, la durata, il soggetto dal quale viene conferito e ogni altro elemento utile.
 6. L'Amministrazione, salve motivate esigenze istruttorie, nei cinque giorni successivi al ricevimento della comunicazione, qualora riscontri la violazione degli obblighi di cui al comma 3, dispone che l'attività o l'incarico non siano svolti, ferme restando le ulteriori conseguenze previste dalla normativa vigente. Ove non ravvisi tale violazione, l'Amministrazione prende atto dello svolgimento dell'attività o incarico.
 7. Si precisa che le attività e incarichi a titolo gratuito da comunicare ai sensi del presente articolo sono soltanto quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione comunale.

CAPO I

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Articolo 5

Incompatibilità assoluta: attività non consentite

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e, con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.
2. Il dipendente non può assumere altri impieghi, pubblici o privati, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
3. 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.
4. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti è assolutamente vietato:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali

di cui all'art. 2082 del Codice civile, le attività di piccola imprenditoria di cui all'art. 2083 del Codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi, registri o elenchi ed è previsto l'assoggettamento all'IVA. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;

- b) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto, nonché l'attività di agriturismo. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
 - c) instaurare rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati (salvo, in tale ultimo caso, il collocamento in aspettativa nei casi espressamente previsti dalla legge);
 - 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, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Amministrazione di appartenenza con cariche sociali);
 - e) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - f) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 *bis* del Codice civile;
 - g) 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;
 - h) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
 - i) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.
5. I divieti di cui al presente articolo vigono anche durante i periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo concessa al dipendente, ad eccezione dell'aspettativa per intraprendere attività imprenditoriale o professionale prevista dall'art. 18 della legge 183/2010 e delle altre forme di aspettativa per lo svolgimento di attività/incarichi extra-istituzionali espressamente previste dalla legge.

Articolo 6

Incompatibilità specifiche: attività in conflitto di interesse

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 5 del presente Regolamento e, tenuto conto della disciplina introdotta dal D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai dipendenti con prestazione lavorativa a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% di quella a tempo pieno sono vietati gli incarichi o le cariche che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Lamezia Terme.
2. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.
3. Ferma rimanendo la valutazione del singolo caso concreto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili per conflitto di interessi:

- a) gli incarichi in favore di soggetti privati che siano - o siano stati nel biennio precedente - destinatari di procedure tese al rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nullamata o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita, curate dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti che siano – o siano stati nel biennio precedente - fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti degli uffici che partecipano a qualunque titolo al procedimento per l'individuazione del fornitore o per l'esecuzione contrattuale;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze dell'ufficio di appartenenza del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano in corso – o abbiano avuto nel biennio precedente – un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente;
- e) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che siano - o siano stati nel biennio precedente – aggiudicatari di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari, concessioni nell'ambito di procedure curate dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- f) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di appartenenza svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- g) gli incarichi in consigli di amministrazione di società cooperative che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitrici di beni o servizi del Comune di Lamezia Terme o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- h) gli incarichi in favore di terzi finalizzati a curare i loro interessi nei confronti dell'Amministrazione comunale;
- i) gli incarichi in favore di terzi con i quali l'amministrazione comunale abbia stipulato un contratto per la medesima prestazione; l'incompatibilità si intende comunque limitata al periodo e all'oggetto del contratto fra l'amministrazione ed il suo contraente;
- j) gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumto all'immagine dell'Amministrazione comunale, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- k) gli incarichi che costituiscano attività non decorosa in relazione allo status di pubblico dipendente;
- l) gli incarichi di natura tecnico professionale da svolgersi da parte di personale tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla realizzazione di opere pubbliche o comunque i cui compiti attengono sostanzialmente anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche, se l'impresa conferente ha in corso un appalto con il Comune di Lamezia Terme o se non sono trascorsi due anni dalla fine dei lavori ovvero, in ogni caso, se l'incarico riguarda beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Lamezia Terme, con esclusione di incarichi gratuiti riguardanti proprietà personali e/o di parenti e affini entro il II grado, esercitabili – ove sia assolutamente esclusa la configurazione di conflitti di interesse anche solo potenziali - previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.
- m) gli incarichi riguardanti attività o interventi da realizzarsi nel territorio del Comune di Lamezia Terme da svolgersi da parte di personale tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi;

- n) gli incarichi da svolgersi in favore di soggetti privati che abbiano - o abbiano ricevuto nel biennio precedente - sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate dal dipendente o dall'ufficio di appartenenza in qualsiasi fase del procedimento ed a qualsiasi titolo;
 - o) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 4 del presente Regolamento, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - p) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. La valutazione circa la sussistenza di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza dell'ufficio di appartenenza e di quello gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
5. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interessi potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.
6. Ai fini di cui al presente Regolamento, per "ufficio di appartenenza" si intende la struttura organizzativa all'interno della quale, in virtù della mansione ricoperta o per specifico incarico, il dipendente svolge la propria funzione.
7. Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di Dirigente dell'Ente, ovvero Responsabile apicale negli Enti senza dirigenza:
- a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
 - b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
 - c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.
- Al dipendente è comunque vietato:
- prendere parte in qualsiasi modo, forma, direttamente o indirettamente, ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;
 - compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranei alle mansioni d'ufficio anche utilizzando il materiale, le attrezzature i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni d'ufficio;
 - affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.
8. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.
9. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete, secondo la procedura di cui all'art. 7 del presente Regolamento:
- a) al Dirigente e al Responsabile della struttura apicale di riferimento, nei confronti del personale di qualifica non dirigenziale;
 - b) al Segretario Generale, nei confronti del Dirigente responsabile di struttura apicale;
 - c) al Sindaco nei confronti del Segretario Generale.

10. Si dà atto che si terrà conto dei regolamenti previsti dal comma 3 *bis* dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 qualora verranno emanati.

Articolo 7

Criteri oggettivi per il rilascio delle autorizzazioni

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, il Comune di Lamezia Terme individua i seguenti criteri per il rilascio delle autorizzazioni relative agli incarichi di cui al presente Titolo:
 - a) l'incarico deve avere carattere saltuario e occasionale e non implicare di fatto alcun rapporto di tipo continuativo e subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
 - b) l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro, secondo quanto stabilito dalle modalità di svolgimento degli incarichi previste dal presente Regolamento;
 - c) l'incarico deve avere il carattere della temporaneità e la sua durata deve essere esattamente definita e, di norma, non superiore a 12 mesi. Per gli incarichi/cariche/attività aventi una durata pluriennale, la richiesta di autorizzazione deve essere presentata comunque di anno in anno;
 - d) l'incarico deve avere un oggetto determinato, definito e circoscritto;
 - e) l'incarico, di preferenza, deve avere attinenza con la professionalità specifica del dipendente o comportare un accrescimento culturale e professionale dello stesso e avere un rilievo eminentemente pubblicistico;
 - f) l'incarico non si deve porre in conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente ovvero con i compiti istituzionali del Comune secondo quanto previsto dall'art. 6 del presente Regolamento;
 - g) l'incarico non deve determinare situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento;
 - h) l'incarico, considerato sia singolarmente sia come sommatoria di più incarichi, non deve essere prevalente, in termini remunerativi, rispetto all'impiego di dipendente comunale.
2. Ai fini di cui al comma 1, lettera a), si assumono, quali elementi idonei ad indicare il carattere di occasionalità e saltuarietà dell'incarico, i seguenti parametri:
 - a) gli incarichi si intendono occasionali se prevedono un impegno non superiore a 30 giorni nel corso dell'anno solare con lo stesso committente;
 - b) gli incarichi si intendono occasionali se prevedono un impegno non superiore a 60 giorni nel corso dell'anno solare con diversi committenti;
 - c) un incarico per la medesima prestazione da rendere con lo stesso committente si intende saltuario ove venga autorizzato per non più di tre volte durante un quinquennio.
3. Per entrambi i parametri di cui al comma 2, lettere a) e b), l'impegno viene considerato pari ad una giornata indipendentemente dal numero di ore effettivamente impiegate nell'arco della giornata medesima.
4. Ai fini di cui al comma 1, lettera h), l'incarico non deve comportare a favore del dipendente un compenso lordo che, né complessivamente né rapportato pro quota e sommato con i compensi percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia nel corso dell'anno solare, risulti superiore ai seguenti limiti percentuali della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente dall'Amministrazione comunale allo stesso dipendente:
 - a) 50% per il personale delle categorie;

- b) 25% per il personale dirigenziale.
- 5. Dal computo dei compensi di cui al comma 4 sono esclusi gli importi derivanti dagli incarichi di cui all'art. 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii..
- 6. Con riferimento ai compensi, resta fermo quanto previsto dall'art. 1, comma 123, della legge 23 dicembre 1996 n. 662.

Articolo 8

Richiesta di autorizzazione e procedimento autorizzativo

1. Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali dovrà far pervenire, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, al Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane, la relativa richiesta di autorizzazione.
2. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
3. La richiesta deve tassativamente contenere le seguenti informazioni:
 - a) la puntuale indicazione del tipo di incarico o attività, del suo oggetto, delle modalità di svolgimento e dell'impegno richiesto;
 - b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, indirizzo pec o mail, ecc.);
 - c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
 - d) il compenso stabilito o presunto;
 - e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
 - f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
 - g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e in generale senza pregiudizio per l'Amministrazione;
 - h) la dichiarazione che all'incarico saranno in ogni caso prioritarie eventuali prestazioni di lavoro straordinario che il dipendente dovesse essere chiamato a svolgere per il Comune di Lamezia Terme;
 - i) l'impegno del dipendente a comunicare immediatamente eventuali incompatibilità o conflitti di interesse sopravvenuti e alla conseguente immediata cessazione dall'incarico.
4. Le dichiarazioni di cui al comma precedente vanno rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
5. Il responsabile del Servizio gestione risorse umane ha 15 giorni di tempo, dalla presentazione della domanda, per curare l'analisi istruttoria in ordine alla completezza della domanda e per richiedere motivato parere al Responsabile del Settore/Dirigente in cui opera il dipendente. Questi ha 6 giorni di tempo dalla richiesta per valutare in concreto se l'autorizzazione non si ripercuota negativamente sulla funzionalità del servizio e per esprimere parere positivo o negativo circa l'autorizzazione

all'incarico. Il ritardo o l'incompletezza della richiesta di autorizzazione possono comportare anche l'irricevibilità della relativa domanda.

6. Qualora si tratti di incarichi da espletarsi da parte di personale che ricopre la posizione di Dirigente, il parere obbligatorio viene rilasciato dal Segretario Generale, a cui la richiesta va inviata per il tramite del Servizio gestione risorse umane.
7. Il parere deve puntualmente motivare, in relazione ai criteri oggettivi di cui all'art. 7, la compatibilità dell'attività extra-istituzionale - valutata in relazione al contenuto e alle modalità temporali di espletamento della stessa e tenuto conto degli altri incarichi eventualmente in atto - con la posizione lavorativa rivestita dal dipendente all'interno dell'ufficio di appartenenza e con le esigenze di un regolare svolgimento del servizio e deve attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale del dipendente.
8. Previo parere favorevole dei soggetti di cui ai commi 6 e 7, l'autorizzazione è rilasciata con atto del Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane, che – tramite e-mail - ne cura la trasmissione al dipendente interessato, ai soggetti che hanno rilasciato il parere obbligatorio, affinché vigilino sul rispetto delle prescrizioni dell'atto autorizzativo e, in generale, delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extra-lavorativi, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e al soggetto conferente l'incarico (a quest'ultimo tramite PEC o, in mancanza, posta elettronica ordinaria).
9. Il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni dalla ricezione della richiesta completa di tutti i suoi elementi. Decorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso l'autorizzazione si intende negata.
10. Il silenzio assenso non può in alcun caso legittimamente prodursi e operare in relazione allo svolgimento di attività e incarichi rientranti nei divieti di cui al Capo I del presente Regolamento.
11. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle 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 pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
12. Per il personale di altra pubblica amministrazione che presta comunque servizio presso il Comune di Lamezia Terme l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.
13. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse da quelle autorizzate, né svolgere incarichi senza aver ricevuto la preventiva autorizzazione dell'Ente.
14. Il provvedimento di diniego dell'autorizzazione deve indicarne espressamente le ragioni e deve essere comunicato e trasmesso in copia al dipendente interessato.
15. Per gli incarichi richiesti in qualità di componenti/esperti di commissioni di gara e/o concorsi pubblici, in deroga alla procedura indicata ai commi precedenti, l'autorizzazione è rilasciata direttamente dal Responsabile del Servizio gestione risorse umane, senza l'acquisizione del parere del Responsabile di Settore.
16. Tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti devono essere pubblicati nel sito internet istituzionale nell'apposita sezione ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 33/2013 per un triennio.

Articolo 9

Modalità di svolgimento degli incarichi

1. Lo svolgimento di tutti gli incarichi ed attività extra-istituzionali di cui al presente Regolamento deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni dovute in via ordinaria ed in via straordinaria in virtù del rapporto di impiego con il Comune di Lamezia Terme.
2. Qualora il dipendente, ai fini dell'assolvimento dell'attività extra-istituzionale, abbia necessità di assentarsi per intere giornate, l'unico istituto utilizzabile a copertura di tali assenze è costituito dalle ferie maturate nell'anno in corso. Non sono in alcun modo utilizzabili altri istituti contrattuali, fatte salve eventuali diverse previsioni di legge o di contratto.
3. Poiché le ferie sono preordinate al recupero delle capacità psicofisiche del lavoratore, l'utilizzazione delle stesse per l'espletamento di incarichi e attività extra-istituzionali dovrà avvenire al di fuori del minimo d'obbligo dell'anno di maturazione previsto dal D. Lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii. e dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.
4. Fermo quanto previsto comma 3, per il personale delle categorie sono utilizzabili permessi brevi nell'arco della giornata lavorativa, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa contrattuale e regolamentare vigente. Tali permessi sono sottoposti a recupero nei termini di cui alla citata normativa. Per il personale con qualifica dirigenziale e per gli incaricati di Responsabile di Settore che, godendo di flessibilità oraria non sono obbligati ad assolvere giornalmente il debito orario, la condizione è costituita dall'assolvimento in ragione d'anno del debito orario.
5. Si ribadisce che, ai fini dell'espletamento dell'attività extra-istituzionale, non possono essere utilizzati locali, mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio.
6. Il Comune di Lamezia Terme è sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente ad eventuali infortuni che dovessero verificarsi in danno del dipendente in occasione degli incarichi/attività extra-istituzionali autorizzati o in connessione con gli stessi.

Articolo 10

Limiti al rilascio dell'autorizzazione

1. Non è autorizzabile lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali in presenza delle condizioni di seguito indicate:
 - a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e/o influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente. Si tiene conto a tal fine:
 - delle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - dell'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - della sussistenza e dell'entità di analoghe autorizzazioni ad incarichi esterni autorizzate in precedenza;
 - degli strumenti e delle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente);

- dei soggetti cui l'attività si rivolge;
 - della possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Ente;
 - della verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
- b) qualora 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), superi:
- il 50% della retribuzione annua lorda, per i dipendenti del comparto;
 - il 25% della retribuzione annua lorda, per i dirigenti
- c) I limiti di cui al precedente punto b) non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui all'art. 4.

Articolo 11

Revoca e sospensione del provvedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata d'ufficio in tutti i casi in cui risulti compromesso il buon andamento dell'Amministrazione comunale, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi ovvero, ancora, nel caso in cui venga pregiudicato il recupero psicofisico del dipendente previsto dal D. Lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii..
2. A tal fine, nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché il Dirigente del Settore o il Segretario Generale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali può essere altresì, temporaneamente sospesa o definitivamente revocata d'ufficio, previo adeguato contraddittorio, per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Dirigente del Settore di appartenenza (dal Segretario Generale per i Dirigenti), che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate.

Articolo. 12

Iscrizione ad Albi professionali e partita IVA

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa 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 servizi legali), o in albi professionali (es.: ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale nei limiti previsti dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. E' fatto salvo il mantenimento dell'apertura di partita IVA nei soli casi previsti dall'ordinamento, quale il rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%. Il dipendente può essere autorizzato in via eccezionale a mantenere l'apertura della partita IVA per un tempo limitato (6 mesi) al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione.
4. E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Articolo 13

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
3. I competenti Responsabili/Dirigenti provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

CAPO II

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Articolo 14

Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione: disciplina

1. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza; parimenti è dovuta comunicazione in caso di conferimento di incarichi non soggetti ad autorizzazione, secondo la disciplina dell'art. 4 del presente Regolamento
2. La preventiva comunicazione, da effettuarsi a cura dell'interessato, deve pervenire al Responsabile del Servizio gestione risorse umane o al Segretario Generale per i Dirigenti, almeno 10 giorni prima del loro espletamento.

3. La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
4. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, etc...);
 - c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
 - d) la circostanza che trattasi di incarico gratuito;
 - e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
 - f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'amministrazione, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
 - g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per l'Amministrazione.
5. Il Responsabile del Servizio gestione risorse umane o il Segretario Generale per i Dirigenti provvede alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, nonché all'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, sentito se del caso il Responsabile del Servizio di appartenenza.
6. Se nei 10 giorni successivi alla comunicazione il Responsabile del Servizio gestione risorse umane non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra-istituzionale. Il termine di 10 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

Articolo 15

Attività extra-istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra-istituzionale che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria del servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione.
2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al presente Regolamento, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

TITOLO III

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DI QUELLA A TEMPO PIENO

Articolo 16

Regime speciale per i dipendenti part-time con prestazione

lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito, previa comunicazione all'Amministrazione comunale e nei limiti di cui al presente articolo, lo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo, anche mediante iscrizione ad Albi professionali, purché questa non comporti un conflitto, anche solo potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione secondo quanto stabilito dall'art. 6 del presente Regolamento, non rientri nei divieti, né ricada nelle altre fattispecie vietate di cui al presente Regolamento.
2. L'esercizio di attività professionale è comunque consentito nei limiti e alle condizioni previste dalla speciale disciplina vigente in materia.
3. Resta confermato, anche per i dipendenti di cui al presente articolo, il divieto di iscrizione all'Albo degli Avvocati secondo quanto previsto dalla legge n. 339/2003.
4. Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche. Essi possono assumere incarichi professionali da Amministrazioni pubbliche solo quando l'appartenenza ad una pubblica amministrazione sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico medesimo ovvero quando l'Amministrazione adotti procedure concorsuali di scelta.
5. I dipendenti di cui al presente articolo non possono instaurare rapporti di lavoro subordinato con altra Amministrazione pubblica; è tuttavia consentito, previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale di appartenenza, instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore a 18 ore settimanali esclusivamente con altri enti locali e nell'ambito della categoria e profilo professionale rivestiti presso il Comune di Lamezia Terme.
6. Il divieto di cui al comma 5 non si applica al personale supplente (supplenze temporanee o con incarico annuale) con part-time non superiore al 50%. Il predetto personale può, infatti, essere autorizzato dall'Amministrazione comunale ad assumere supplenze a tempo parziale non superiore al 50% presso amministrazioni pubbliche diverse dagli enti locali.
7. Le attività di lavoro subordinato con datori di lavoro privati non devono comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso il Comune di Lamezia Terme, superi il limite delle 40 ore settimanali.
8. Il procedimento per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento delle attività extra-lavorative di cui al presente articolo è curato dal Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane, al quale il dipendente interessato è tenuto ad indirizzare, per il tramite del Dirigente del Settore di appartenenza, apposita domanda, redatta in carta semplice, che deve tassativamente contenere:
 - la puntuale indicazione del tipo di attività;
 - la dichiarazione che l'attività non ricade nei divieti di cui al presente Regolamento;
 - la dichiarazione che l'attività verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - l'indicazione del soggetto a favore del quale si svolge l'attività, con la specificazione se trattasi di soggetto pubblico o privato, nonché l'indicazione del codice fiscale o partita IVA, della sede legale, ecc.;

- l'indicazione di eventuali ulteriori attività o incarichi in corso di espletamento;
 - l'impegno del dipendente a comunicare immediatamente eventuali incompatibilità o conflitti di interesse sopravvenuti e alla conseguente immediata cessazione dell'incarico.
9. La richiesta deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività e deve recare il parere obbligatorio del Dirigente del Settore di appartenenza in ordine al rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.
 10. Il dipendente è tenuto a comunicare al Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane, per il tramite del Dirigente del Settore di appartenenza, entro 15giorni dal verificarsi dell'evento, il successivo inizio e le eventuali variazioni dell'attività previamente comunicata.
 11. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse da quelle comunicate o utilizzare mezzi, materiali o strumenti a disposizione dell'ufficio per lo svolgimento dell'incarico autorizzato.

Articolo 17

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati a svolgere incarichi sono tenuti a richiedere ai soggetti conferenti l'invio all'Ente della prevista certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti. Spetta, inoltre, ai Dirigenti dei Settori che abbiano conferito incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni il sollecito invio al Servizio gestione risorse umane dei dati necessari alla comunicazione prevista dalla normativa all'amministrazione di appartenenza entro 15 giorni dal pagamento.

TITOLO IV

OBBLIGHI DEI SOGGETTI CONFERENTI, DEI DIPENDENTI E DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 18

Divieti ed obblighi per i soggetti conferenti

1. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire ai dipendenti del Comune di Lamezia Terme incarichi per i quali sia necessaria la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione comunale senza che questa sia stata rilasciata, né possono conferire ai medesimi dipendenti incarichi non conformi alle prescrizioni dell'atto autorizzativo.
2. Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono ai dipendenti del Comune di Lamezia Terme gli incarichi di cui al comma 1 sono tenuti a comunicare al Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.
3. Il Comune di Lamezia Terme non può conferire ai dipendenti di altre amministrazioni pubbliche incarichi per i quali sia necessaria la preventiva autorizzazione delle stesse senza che l'autorizzazione

sia stata rilasciata, né si possono conferire ai medesimi dipendenti incarichi non conformi alle prescrizioni dell'atto autorizzativo.

4. Il Comune di Lamezia Terme, ove conferisca ai dipendenti di altre amministrazioni pubbliche gli incarichi di cui al comma 3, è tenuto a comunicare a tali amministrazioni, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.
5. I soggetti conferenti che violino i divieti e gli obblighi di cui al presente articolo sono soggetti alle sanzioni previste dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Articolo 19

Obblighi dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi o attività che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione comunale o che non siano stati preventivamente comunicati ai sensi del presente Regolamento.
2. Per gli incarichi soggetti ad autorizzazione, il dipendente è tenuto a richiedere personalmente al soggetto conferente il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii. e, precisamente, l'obbligo di comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati, anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, e comunque, di collaborare con il Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.
3. Il dipendente è tenuto altresì a quant'altro previsto a suo carico dal presente Regolamento.

Articolo 20

Obblighi del Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane

1. Il Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane è tenuto a:
 - a) curare gli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni e di pubblicità degli incarichi dei dipendenti comunali previsti dall'art. 53, commi 12, 13 e 14 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - b) trasmettere, entro 10 giorni dalla firma, copia degli atti autorizzativi ai Dirigenti degli uffici di appartenenza dei dipendenti autorizzati (al Segretario Generale ove si tratti di incarichi dei Dirigenti) e, per conoscenza, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
 - c) supportare il Servizio Ispettivo nello svolgimento dei controlli di competenza.

Articolo 21

Obblighi degli uffici di appartenenza

1. Il Dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente autorizzato è tenuto agli obblighi di vigilanza, incluso l'obbligo di vigilare affinché le attività oggetto di incarichi autorizzati o comunicati vengano svolte conformemente a quanto disposto dall'atto autorizzativo o dalla presa d'atto. La vigilanza è esercitata con i mezzi ritenuti più opportuni (es. verifica presenze/assenze, richiesta di informazioni ai soggetti in favore dei quali il dipendente abbia dichiarato di effettuare le prestazioni lavorative, ecc.).

2. Le strutture comunali che conferiscono incarichi extra-istituzionali a dipendenti del Comune di Lamezia Terme sono tenute a comunicare tempestivamente gli incarichi conferiti al Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane affinché provveda agli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni dei dipendenti nei termini di legge (15 giorni dal conferimento) e di pubblicità degli incarichi.
3. La comunicazione di cui al comma 2 è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti, le ragioni del conferimento, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
4. Le strutture comunali che conferiscono incarichi extra-istituzionali a dipendenti del Comune di Lamezia Terme, ovvero incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, sono tenute a comunicare tempestivamente i compensi erogati al Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane affinché provveda agli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni dei dipendenti nei termini di legge e di pubblicità degli incarichi (adempimenti da rendere tempestivamente).

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22

Servizio ispettivo

1. Fermo quanto previsto dall'art. 21, comma 1, l'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento è soggetta altresì a verifiche da parte del competente Servizio Ispettivo interno, già istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi e, in particolare, di quelle dell'art.1, commi 56 e 65, della stessa citata Legge. Il Servizio Ispettivo viene, con il presente Regolamento, stabilito nelle persone del Segretario Generale, che lo rappresenta, e dei Dirigenti di Settore.
2. Tutti gli uffici e i Servizi dell'Ente coadiuvano il Servizio Ispettivo.
3. I Dirigenti vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I Dirigenti sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo del Comune eventuali incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati o, comunque, casi di inosservanza delle norme di cui al presente regolamento, di cui siano venuti a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti.
5. I dipendenti e i Dirigenti hanno comunque il dovere di segnalare, nelle forme previste dal Piano triennale, eventuali informazioni e situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti.
6. L'attività di controllo si esplicherà attraverso:
 - il confronto dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti con i dati da questi comunicati ai sensi dell'art. 18, comma 2;

- lo svolgimento di verifiche a campione. Tali verifiche riguarderanno, limitatamente al campione estratto, il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ovvero determinato, con prestazione lavorativa piena ovvero parziale;
 - lo svolgimento di verifiche su singoli dipendenti, anche non ricompresi nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione della vigente normativa.
7. Le verifiche di cui al comma 4, lettera c) saranno effettuate ogniqualvolta il Servizio Ispettivo, o un suo componente, per conoscenza diretta o indiretta, abbia fondato motivo di presumere l'avvenuta violazione della vigente normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte di dipendenti comunali. Con riferimento alla conoscenza indiretta, si precisa che il Servizio Ispettivo non attiverà il controllo in argomento qualora i fatti da verificare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale, ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che la stessa sia confermata per iscritto.
8. Relativamente a tutti i tipi di controllo di cui al presente atto, qualora in esito alle verifiche si riscontrino violazioni agli obblighi di cui alle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi e di attività extra-lavorative, il procedimento di controllo ispettivo si concluderà:
- con la segnalazione al Dirigente interessato, per le decisioni correlate alla responsabilità disciplinare;
 - con la segnalazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, per l'attivazione della Guardia di Finanza;
 - con contestuale eventuale recupero delle somme indebitamente percepite.
9. Relativamente a tutti i tipi di controllo di cui al presente atto, ove si riscontri la piena regolarità, la procedura ispettiva si concluderà con l'archiviazione.

Articolo 23

Anagrafe delle prestazioni

1. Entro quindici giorni dal rilascio del provvedimento autorizzatorio, i relativi dati sono trasmessi telematicamente, dal Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane all'Anagrafe delle Prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi autorizzati ai pubblici dipendenti, i soggetti pubblici o privati che vi provvedono, ne comunicano l'ammontare all'amministrazione di appartenenza.
3. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione.
4. Con particolare riferimento agli incarichi conferiti dal Comune di Lamezia Terme ai propri dipendenti, i Dirigenti che erogano i relativi compensi, sono tenuti, entro e non oltre la prima decade del mese di febbraio di ciascun anno, a comunicare al Dirigente del Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane, l'ammontare degli importi erogati nell'anno precedente a ciascuno dei dipendenti incaricati.

5. I dipendenti del Comune di Lamezia Terme che hanno svolto incarichi subordinati al rilascio dell'autorizzazione ai sensi del presente Regolamento devono compilare obbligatoriamente la scheda di rilevazione allegata al presente Regolamento in tutte le sue voci e trasmetterla al Dirigente del Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane entro e non oltre la prima decade del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di autorizzazione. Con riferimento alle scadenze di ciascun anno, l'obbligo sussiste sia per gli incarichi autorizzati nell'anno precedente a quello in cui si effettua la comunicazione, sia per gli incarichi già autorizzati prima, per i quali, nel corso dell'anno precedente alla comunicazione, fossero stati percepiti dei compensi. La scheda deve essere sottoscritta con valore di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00.
6. Ciascun Dirigente verifica attentamente la puntuale osservanza dei predetti adempimenti di comunicazione, anche in considerazione della grave sanzione prevista dall'art. 53, D. Lgs. n. 165/01, nei confronti degli Enti inadempienti, oggetto di specifica segnalazione alla Corte dei Conti.
7. I dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti del Comune di Lamezia Terme, nonché quelli dei relativi compensi, sono raccolti dal Dirigente Settore Economico Finanziario – Servizio gestione risorse umane che ne cura il successivo inoltro all'Anagrafe delle Prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Articolo 24

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 decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., nel caso di violazione del divieto di svolgere incarichi che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Ai sensi dell'art. 53, comma 7 *bis*, del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Articolo 25

Regime transitorio e norma di rinvio

1. Relativamente agli incarichi già conferiti con atti formali il Servizio gestione risorse umane procede ad una valutazione della loro compatibilità con i contenuti del presente Regolamento entro 30 giorni dalla sua entrata in vigore, proponendo il ricorso ove necessario all'acquisizione del parere del

Dirigente competente per Settore. Ove si rilevino incongruenze relative all'entità dei compensi si procede all'applicazione, con la procedura stabilita dal presente Regolamento.

2. Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non espressamente previsti nel presente Regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel D. Lgs. 165/2001, ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche elaborati dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, l'ANCI e l'UPI, ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

Articolo 26

Applicazione 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.

Articolo 27

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla pubblicazione della deliberazione di approvazione, abrogando e sostituendo le previgenti norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia.
2. Il presente Regolamento recepisce automaticamente eventuali disposizioni normative in materia, emanate successivamente alla sua adozione.