Allegato A)

Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti del Comune di Potenza

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Esposito

COMUNE di POTENZA

Art. 1
Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina i criteri e la procedura di conferimento e di autorizzazione di incarichi extra istituzionali ai dipendenti del Comune di Potenza ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art 1, comma 42, della legge n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni.

Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

Tra i dipendenti cui si riferisce il presente Regolamento sono ricompresi anche quelli con qualifica dirigenziale.

Art. 2
Incarichi vietati

Sono vietati ai dipendenti a tempo pieno (con prestazione lavorativa superiore al 50%) del Comune di Potenza gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi art. 3 e art 4.

Sono vietati ai dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% del Comune di Potenza, gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 4.

Sono vietati ai dipendenti del Comune di Potenza, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art 5, fermo restando quanto previsto dagli artt. 3 e 4.

Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 3
Attività e incarichi vietati al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento

Il dipendente del Comune di Potenza non può in ogni caso, salvo quanto previsto all'art. 7 per i rapporti di lavoro a tempo parziale, e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale ed essere titolare di partita IVA;
b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
c) assumere cariche in società con fini di lucro;
d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (sia a titolo principale che di coltivatore diretto);
e) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse;
f) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da abitualità e professionalità.

Sono vietati gli incarichi che, sebbene singolarmente e isolatamente non diano luogo a una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, possono configurare un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenuto conto della loro natura e della remunerazione prevista così come specificato nel successivo art. 8.

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione da parte del datore di lavoro:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
b) i casi in cui la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate da parte di dipendenti pubblici è prevista o consentita da specifiche disposizioni di legge;
c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
d) altri casi speciali espressamente previsti da norme di legge o da regolamento.

Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di non autorizzabilità degli incarichi, non sono comunque consentite ai dipendenti comunali, anche a tempo parziale attività o prestazioni lavorative, a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Potenza. Nel caso dei dirigenti la valutazione è rimessa al Segretario generale.

Il divieto di svolgimento delle attività extra istituzionali come sopra descritte non può essere superato per effetto del collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito del dipendente comunale.

Art. 4
Conflitto di interessi

Sono vietati tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse, anche potenziale, in ragione della loro natura o del loro oggetto o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente comunale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono in particolare vietati gli incarichi:

- che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- che si svolgono a favore di soggetti privati che hanno rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- che concretizzino incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano comunque una situazione di conflitto di interesse.

La valutazione operata dall'Amministrazione comunale circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente della qualifica, del ruolo professionale e/o della posizione professionale del

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

La valutazione che riguarda il conflitto di interesse potenziale è da riferirsi alle fattispecie astrattamente configurate dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Art. 5
Incarichi preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

Per tutti i dipendenti indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro sono preclusi:

- gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente comunale in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di impiego;
- gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, come previsto dall'art 8;
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione comunale e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione;
- gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56-*bis*, della legge n. 662/1996).

Sono comunque preclusi tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*), comma 10.

Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo e comunque non oltre 15 giorni dall'inizio dell'incarico o dell'attività.

Art. 6
Incarichi consentibili ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o, parziale superiore al cinquanta per cento

Rientrano nella fattispecie in oggetto tutte quelle attività o incarichi saltuari ed occasionali che possono essere espletati dal dipendente comunale, al di fuori dell'orario di lavoro, previa autorizzazione dell'Amministrazione.

In generale il dipendente può svolgere, purché non incompatibili con i compiti d'ufficio, le seguenti attività:

A. assumere incarichi temporanei a favore di enti pubblici e privati;
B. assumere cariche - compensate o gettonate - in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale

Relativamente alle fattispecie di cui alle precedenti lettere A) e B) e nel rispetto di quanto previsto all'art. 3 del presente regolamento, sono in ogni caso incompatibili gli incarichi o le cariche:

1) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
2) che vengono effettuate a favore di Enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
3) che vengono effettuati a favore di Enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
4) laddove il dipendente assegnato ad un servizio che effettua l'istruttoria su un atto di finanziamento svolga incarichi a favore del beneficiario, destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano altresì nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamenti o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione del dipendente, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
5) che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (per l'impegno e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze dell'Unità di Direzione);
6) nel caso di prestazione resa nei confronti di altro ente pubblico quando l'attività assuma comunque una rilevanza, per quanto la prestazione sia occasionale, tale da rendere opportuno che la stessa sia regolata da un rapporto convenzionale specifico da instaurarsi fra il Comune di Potenza e l'ente pubblico destinatario della prestazione.

Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

Art. 7
Incarichi consentibili ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo, parziale pari o inferiore al cinquanta per cento

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente responsabile dell'Ufficio Personale, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

La comunicazione di cui al comma precedente deve riportare il parere del responsabile dell'Unità di Direzione di assegnazione. Quest'ultimo, entro 5 giorni lavorativi, deve verificare che la comunicazione sia completa di tutti gli elementi richiesti al fine di accertare che l'incarico o l'attività non sia incompatibile o non generi conflitto con gli interessi dell'Amministrazione secondo quanto specificato all'art. 4 del presente Regolamento, trasmettendola poi al dirigente responsabile dell'Ufficio Personale.

A seguito di valutazione positiva, il dirigente responsabile dell'Ufficio Personale rilascerà l'autorizzazione entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione del parere da parte del responsabile dell'Unità di Direzione.

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

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

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti dal presente Regolamento per il personale a tempo pieno.

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fortuna

Art. 8
Criteri e limiti per le autorizzazioni

Sono soggetti ad autorizzazione tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto - sotto qualsiasi forma - un compenso.

L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta la durata e l'impegno che caratterizzano l'incarico.

L'Amministrazione valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o comunque non influenzarli negativamente. In ogni caso tutte le tipologie di incarico o la carica non possono prevedere un compenso lordo annuo che, complessivamente, o sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risultino superiori a 15.000,00 euro annui lordi.

Per il rilascio della autorizzazione l'Amministrazione tiene conto anche degli incarichi già eventualmente conferiti direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, al fine di evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente.

Art. 9
Procedimento autorizzativo

Il dipendente comunale che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare la relativa domanda al dirigente responsabile dell'Ufficio Personale.

Nella domanda il dipendente deve dichiarare, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale intenda svolgerlo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesti;
- il compenso;
- la dichiarazione che i compensi ricevuti per tutte le tipologie di incarichi o cariche svolti nell'anno di riferimento, compreso quello oggetto di autorizzazione, non superino, complessivamente considerati, l'importo annuo lordo di euro 15.000,00.

Il dipendente deve, inoltre, dichiarare:

- che l'incarico, per le sue caratteristiche, non integra alcuna ipotesi, individuata dal presente Regolamento, che ne inibisca l'assunzione.
- che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
- che egli assicura in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

La domanda deve riportare il parere del responsabile dell'Unità di Direzione di assegnazione. Quest'ultimo, per l'emissione del parere, deve verificare che l'incarico:

a) non sia incompatibile con i compiti dell'Unità di Direzione a cui il richiedente è assegnato;

b) non confligga con quanto previsto dal presente Regolamento, cioè non integri alcuna ipotesi che inibisca l'assunzione dell'incarico da parte del dipendente.

Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è del dirigente responsabile dell'Ufficio Personale; per i dirigenti la competenza è del Segretario Generale.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il dirigente responsabile dell'Ufficio Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, o al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o al responsabile del servizio al quale è assegnato il

dipendente, o ai competenti ordini e collegi professionali o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

In caso di incarichi di durata pluriennale la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente indicando, in ciascuna delle domande di autorizzazione, gli elementi di cui al presente articolo.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.

L'autorizzazione è trasmessa all'interessato all'indirizzo mail istituzionale e, per conoscenza, al responsabile dell'Unità di Direzione a cui il dipendente è assegnato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al proprio dipendente, qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

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

Art. 11
Personale in posizione di comando

Al dipendenti comunali in posizione di comando che intendano svolgere attività extra-istituzionale, si applicano le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 12
Incarichi non soggetti ad autorizzazione

Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività così come identificate dall'art. 53, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) partecipazione a convegni e seminari;
d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) attività di formazione dirette a dipendenti delle pubbliche amministrazioni nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

Tutte le attività svolte a titolo gratuito e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere preventivamente comunicate al responsabile dell'Unità di Direzione di appartenenza e al dirigente responsabile dell'Ufficio Personale. In questi casi, l'Amministrazione, valuta entro 7 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente articolo qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dallo stesso dipendente o dalla struttura di assegnazione.

Art. 13
Servizio ispettivo

Ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, è costituito è presso l'Ufficio Personale il Servizio Ispettivo, costituito dal dirigente responsabile dell'Ufficio Personale e da due funzionari dell'Ufficio stesso.

Il Servizio Ispettivo effettua verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle disposizioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001. In particolare, il Servizio Ispettivo verifica:

a. l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali incompatibili con le funzioni e gli interessi del Comune di Potenza e con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;
b. l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali senza la preventiva autorizzazione del Comune di Potenza.

Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, dirigente e non, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

Nell'effettuare l'attività di controllo il Servizio Ispettivo garantisce la riservatezza dei dati dei dipendenti, assicura il rispetto del principio del contraddittorio e assicura oggettività e imparzialità nel determinare i criteri per la selezione dei dipendenti da sottoporre a controllo.

L'attività di controllo si svolge attraverso:

a. l'espletamento di verifiche a campione;
b. l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità;
c. il confronto dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti, con i dati comunicati annualmente all'Amministrazione in conformità alle disposizioni vigenti in materia di Anagrafe delle Prestazioni.

Il campione è individuato in misura non inferiore al 2% del personale in servizio.

L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal Servizio Ispettivo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguita l'estrazione del campione. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso, di maggiore o minore estensione temporale.

Gli strumenti utilizzati dall'ufficio nell'attività di verifica sono, indicativamente, i seguenti:

a. accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
b. controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
c. verifiche presso altre pubbliche amministrazioni;
d. accesso a ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata;
e. audizione del dipendente interessato.

Le procedure di accertamento si estendono anche ai dipendenti a tempo parziale al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta

Qualora nel corso dell'indagine non emergano anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione che il responsabile dovrà comunicare all'interessato.

Nel caso in cui, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996.

Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergano elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare risultanti dal verbale di accertamento redatto in contraddittorio, il Servizio Ispettivo trasmette la relativa documentazione all'Ufficio Personale affinché proceda, ricorrendone i presupposti:

a. alla diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957;
b. all'avvio del procedimento disciplinare;
c. ad azioni di recupero delle somme indebitamente percepite, secondo il disposto dell'art. 53 del d.lgs. n.165/2001;
d. all'autorità giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale.

In relazione all'attività di controllo svolta, il Servizio Ispettivo redige processo verbale. I verbali e la documentazione raccolti nell'espletamento delle proprie funzioni sono custoditi dal Responsabile dell'Ufficio del Personale e sono da considerare riservati. Tali atti sono soggetti alla particolare tutela prevista dalle norme di cui al d.lgs. n. 196/2003

Il responsabile del Servizio Ispettivo provvede, altresì, a trasmettere una relazione annuale sulle verifiche svolte al Segretario Generale.

Art. 14
Responsabilità disciplinare

La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione comunale e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro conformemente a quanto previsto dall'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96 e il relativo provvedimento di incarico non autorizzato è nullo di diritto.

Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

In assenza di autorizzazione l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità del soggetto conferente, deve essere versato all'Amministrazione comunale che lo destina ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio.

Nel caso in cui il corrispettivo per attività non autorizzata sia stato già percepito dal dipendente e questi non provveda al suo versamento nelle casse comunali, l'Amministrazione procede al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o comunque attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

Art. 15
Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione comunale 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.

ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

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.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono per legge nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Amministrazione comunale per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 16
Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali.

La richiesta è inviata al dirigente responsabile dell'Ufficio Personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del dirigente dell'Unità di Direzione di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla ammissibilità della richiesta rispetto alle preminenti esigenze organizzative della struttura.

Per i Dirigenti la richiesta è trasmessa al Segretario Generale.

Il soggetto competente si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Fermi restanti i limiti e le eccezioni previsti dall'art. 23-*bis*, del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165, nel periodo di aspettativa di cui al comma precedente non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del medesimo decreto legislativo.

Art. 17
Indirizzi a società e organismi controllati

I contenuti del presente Regolamento costituiscono indirizzo per aziende istituzioni, enti e società in controllo comunale per l'applicazione ai rispettivi dipendenti di analoga disciplina.

Art. 18
Entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla esecutività della relativa delibera di approvazione.

Alle attività extra istituzionali già autorizzate o in corso di autorizzazione alla data di entrata in vigore del presente regolamento si applica la disciplina previgente fino alla scadenza dell'autorizzazione.