

REGOLAMENTO
SUGLI INCARICHI
AL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE

Approvato con DGC n. 334 del 2 ottobre 2014

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1.Il presente Regolamento, ad integrazione della regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali nonché delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento integrativo, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della L. n. 190/2012, i criteri e le procedure per l'assunzione, da parte dei dipendenti del Comune di Civitanova Marche, di incarichi conferiti da soggetti esterni nonché dalla stessa Amministrazione.

2. La disciplina dei criteri risponde, in particolare, 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 un'opportunità di arricchimento professionale e culturale, potenzialmente in grado di determinare positive ricadute sull'attività istituzionale ordinaria.

3. 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 in esso contenute in caso di prestazione lavorativa inferiore al 50 per cento.

Il presente Regolamento si applica altresì al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi i soggetti incaricati ai sensi dell'art. 110 del TUEL.

4. La verifica dell'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento è curata dal Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della L. n. 662/1996, le cui attribuzioni ed attività sono normate nell'apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 8 del 10 gennaio 2013.

Articolo 2 – Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. L'assunzione di un altro impiego nel caso in cui la legge non consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente, dalla data di assunzione del nuovo.

Articolo 3 – Incompatibilità assoluta e conflitto di interessi

1. In linea generale, i dipendenti non possono assumere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Resta ferma la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e ss. del D.P.R. n. 3/1957, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Con riferimento ai dirigenti si applicano anche i casi di incompatibilità di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013.

2. Il dipendente con prestazione a tempo pieno o parziale superiore al 50%, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi speciali, non può in nessun caso:

a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o libero-professionali;
b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 99/2004;
c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato;
d) assumere a qualunque titolo cariche in società aventi scopo di lucro, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti al Comune, nei limiti in cui la normativa lo consente;
e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
Il dipendente con prestazione a tempo pieno o parziale superiore al 50% non può inoltre:
f) ricevere incarichi da persone, enti e privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio (ad esempio, per appalti di lavori, servizi o forniture ed altre attività comunque retribuite dal Comune; per sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere dal Comune; per provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, rilasciati dal Comune);
g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine.
Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione (o al Segretario Generale, in riferimento ai dirigenti), la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale:
- attività o prestazioni lavorative, da svolgere 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;
- incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente.
3. E'altresì vietato assumere incarichi per attività e prestazioni che rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente e/o da rendere in rappresentanza dell'Amministrazione.
4. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Articolo 4 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.
1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente del servizio di assegnazione.
2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico.
3. Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente del servizio di assegnazione si esprime con apposito nulla-osta, provvedendo contestualmente all'invio della documentazione al Segretario Generale ed al Dirigente del Settore Personale.
4. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

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

Articolo 5 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza formale autorizzazione dell'Amministrazione

1. Non è necessaria l'autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001:
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Non è inoltre necessaria l'autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:
a) attività a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
b) opere dell'ingegno, attività sportive ed artistiche (quali pittura, scultura, musica, etc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
c) attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
d) incarichi occasionali a titolo gratuito a favore di soggetti esterni;
e) partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (s.p.a., s.r.l., s.a.p.a.), a società cooperative e a società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

3. Il dipendente è tenuto comunque a comunicare per iscritto al Dirigente del Settore di appartenenza ed al Dirigente del Settore Personale lo svolgimento delle attività di cui ai commi precedenti. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato A del presente Regolamento.

4. In ogni caso gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti in modo da non pregiudicare la qualità della prestazione lavorativa resa all'Amministrazione nonché il decoro, il prestigio e l'immagine della stessa; non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto e non è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione del Comune per il loro assolvimento.

Articolo 6 – Incarichi esterni autorizzabili a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%, lo svolgimento, al di fuori dell'orario d'ufficio e senza compromettere l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi, delle seguenti attività:

a) attività agricola marginale, ed in particolare l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
b) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività, e presso società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'autorizzazione sarà rilasciata in tal caso previa valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
c) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante. L'autorizzazione sarà rilasciata in tal caso previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;
d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio, solo relativamente all'immobile in cui è fissata la propria residenza;
e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente regolamento e delle modalità stabilite nell'articolo 9.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.
3. I dipendenti in posizione di comando chiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, che provvede in linea con le previsioni dell'art. 53 comma 10 del D.Lgs. n. 165/2001. Copia di eventuali provvedimenti autorizzatori deve essere comunque trasmessa dal dipendente in comando al Settore Personale del Comune di Civitanova Marche.

Articolo 7 – Disposizioni particolari con riferimento agli incarichi di progettazione e collaudo di cui al D.Lgs. n. 163/2006

Al dipendente a tempo pieno o parziale superiore al 50% non è consentita l'assunzione di incarichi di esterni di cui all' art. 90 del D.Lgs. n. 163/2006.
Al dipendente a tempo pieno o parziale superiore al 50% è consentito, previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8 e delle procedure di cui all'art. 9, l'espletamento di incarichi ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. n. 163/2006, a favore di "amministrazioni aggiudicatrici" ed anche di soggetti privati, purché si tratti di attività occasionali.
I dipendenti a tempo parziale non superiore al 50% possono assumere incarichi di progettazione "esterna", al di fuori dall'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente art. 4.
In ogni caso si osservano le specifiche disposizioni in materia assunte dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici.

Articolo 8 - Criteri per il rilascio di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione di cui all'art. 6 del presente regolamento è rilasciata qualora l'incarico esterno da autorizzare:
a) sia di carattere temporaneo ed occasionale e definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
b) si svolga al di fuori dell'orario di lavoro e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 66/2003 per quanto applicabili;

c) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente;
d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato *pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Si applica la disposizione di cui all'art.1, comma 123, della L. n. 662/1996;
e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;
f) non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;
g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;
h) non venga svolto nei confronti di persone, enti e privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio (ad esempio, per appalti di lavori, servizi o forniture ed altre attività comunque retribuite dal Comune; per sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere dal Comune; per provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, rilasciati dal Comune);
i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente;
l) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, se non vi è espressa deroga in tal senso.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere autorizzati:
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore, consulente o esperto, anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del Codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
- incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
- incarichi a titolo oneroso presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

Articolo 9 - Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta deve sottoporre la domanda di autorizzazione, utilizzando l'apposito modello di cui all'allegato A), al Dirigente del Servizio di appartenenza.
2. Nella domanda devono essere indicati:
- tipologia dell'incarico (specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività),
- soggetto a favore del quale deve essere svolto l'incarico (nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA e sede legale),
- la data iniziale e la data finale prevista;
- eventuale specifica normativa di riferimento.
3. La domanda deve contenere la dichiarazione, da parte del dipendente, sotto la propria responsabilità:

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
f) che non è svolto nei confronti di persone, enti e privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio (ad esempio, per appalti di lavori, servizi o forniture ed altre attività comunque retribuite dal Comune; per sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere dal Comune; per provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, rilasciati dal Comune);
g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione.
Il dipendente dovrà inoltre dichiarare sotto la propria responsabilità che si impegna:
h) ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
i) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
l) a fornire immediata comunicazione al dirigente di eventuali incompatibilità sopravvenute e ad interromperne di conseguenza in tal caso lo svolgimento.
4. Il Dirigente del Settore di assegnazione deve verificare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita - e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; il dirigente deve esprimere inoltre le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione, in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico e/o della carica da autorizzare possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato ed al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta.
6. Il procedimento di norma si conclude con il rilascio, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, dell'autorizzazione da parte del dirigente del Settore di assegnazione, di cui deve essere data comunicazione via mail, oltre che all'interessato, al Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Dirigente del Settore Personale.
7. In ogni caso, decorsi i 30 giorni, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.

Articolo 10 - Autorizzazione ai dirigenti per incarichi conferiti da soggetti terzi
1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 8 del presente regolamento e all'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti, conferiti da soggetti terzi non in ragione dell'ufficio ricoperto presso il Comune, viene rilasciata solo se si tratta di incarichi di carattere occasionale e temporaneo (quali quelli di cui al precedente art. 8 c. 2), in considerazione del fatto che, in linea di massima, ai dirigenti è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. Il Comune, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un arricchimento professionale, quali quelle didattico-

scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del dirigente.
3. Le autorizzazioni ai dirigenti sono rilasciate dal Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni vigenti.
4. Per qualsiasi incarico attribuito ai dirigenti in ragione del loro ufficio, o comunque conferito dal Comune di Civitanova o su designazione del Comune, non è dovuto agli stessi nessun compenso aggiuntivo rispetto al trattamento economico determinato ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 24 del D.Lgs. n. 165/2001. In tali casi, l'eventuale compenso dovuto dai terzi è corrisposto direttamente al Comune e confluisce nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza. Restano salve le specifiche disposizioni di cui all'art. 4, commi 4 e 5, del D.L. n. 95/2012 conv. in L. n. 135/2012 e ss. mm./ii., in ordine agli incarichi in seno ai consigli di amministrazione delle società partecipate dal Comune.

Articolo 11 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti
1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. Non è consentita l'iscrizione all'albo degli avvocati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto, o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente con part-time superiore al 50% può iscriversi ad albi professionali fermo restando il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo, salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

Articolo 12 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale
1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la L. n. 183/2010, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato, su domanda documentata del dipendente, dal Segretario Generale, sentito il Dirigente del Settore di assegnazione, e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno, purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
3. Nel periodo di cui al comma 1 del presente articolo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all' art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm..

Articolo 13- Condizioni e procedura per il conferimento di incarichi a propri dipendenti
1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività qualora ricorrano le seguenti condizioni:
a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o nei compiti dell'ufficio di assegnazione;
b) l'attività oggetto dell'incarico deve presupporre il possesso di particolare esperienza e/o professionalità, rinvenibile in determinati soggetti dipendenti dell'Ente;
c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
Devono inoltre, in ogni caso, essere rispettate le eventuali ulteriori disposizioni in ordine allo specifico incarico da espletare, tra cui, ad esempio, quelle concernenti i requisiti e le cause ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.
2. In presenza di tutte le condizioni di cui al comma precedente, l'incarico al dipendente è conferito dal Segretario Generale, a fronte di specifica richiesta, debitamente motivata, del dirigente del settore interessato, previa ricognizione e comparazione delle professionalità presenti all'interno dell'ente, in relazione al contenuto dell'incarico da conferire.
3. Alla richiesta deve essere allegato il curriculum del dipendente individuato nonché lo schema di disciplinare, dal quale devono risultare:
- natura e oggetto dell'attività;
- compenso previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali e/o delle normative di riferimento e comunque sulla base di criteri oggettivi, riferiti alla professionalità ed all'impegno richiesti.
4. Il Segretario Generale, sentito il dirigente del settore di appartenenza del dipendente interessato, di norma entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta del dirigente del settore interessato, può:
- autorizzare l'incarico, previa acquisizione del consenso del dipendente;
- negare l'autorizzazione all'incarico, sulla base di adeguata motivazione.
5. Le determinazioni assunte dal Segretario Generale in merito alla richiesta di conferimento di incarichi a dipendenti dell'Ente sono trasmesse al Settore Personale per i provvedimenti conseguenti.
6. Non rientrano nell'ambito di cui ai precedenti commi del presente articolo le attività svolte in connessione con il ruolo ricoperto all'interno del Comune e/o in rappresentanza dell'Amministrazione.
Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
7. Altresì, non rientrano nell'ambito di cui ai precedenti commi del presente articolo, le nomine effettuate ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 4, c. 4 e 5, del D.L. n. 95/2012 conv. in L. n. 135/2012 e ss. mm./ii.
Non rientrano nell'ambito di cui ai precedenti commi del presente articolo neppure le prestazioni svolte dai dipendenti dell'Ente, in possesso dei necessari requisiti, per conto del Comune, disciplinate agli artt. 90 e 120 del D.Lgs. n. 163/2006.

Articolo 14 - Obblighi del dipendente autorizzato e/o incaricato
Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro reso in via ordinaria e straordinaria all'Ente, in virtù del rapporto di impiego pubblico;
b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa autorizzazione espressa;
c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in base al rapporto di pubblico impiego;
d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 15 – Revoca e sospensione dell'incarico
1. Il Comune si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento delle attività dell'ufficio o servizio a cui il dipendente è

assegnato o sopravvengano situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, o incompatibilità, di fatto o di diritto, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano gli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Comune il sopraggiungere di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto di norma al compenso per l'attività già svolta.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per specifiche esigenze di servizio, segnalate e documentate dal dirigente della struttura di assegnazione del dipendente.

Articolo 16 – Comunicazioni alla Funzione Pubblica e pubblicazioni sul sito istituzionale
1.Il Settore Personale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in seguito al conferimento o all'autorizzazione degli incarichi, anche a titolo gratuito, ai dipendenti, provvede, nel termine di quindici giorni, alla relativa comunicazione per via telematica al Dipartimento della funzione pubblica, indicando l'oggetto e il compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Tale relazione deve essere predisposta da dirigente di riferimento del dipendente ed accompagnata al nulla osta all'autorizzazione dell'incarico.
Entro il 30 giugno di ciascun anno il Settore Personale comunica 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 dai soggetti pubblici e privati che hanno conferito incarichi autorizzati ai dipendenti, nel rispetto degli obblighi di cui all'art. 53 comma 11 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, e nel rispetto delle disposizioni di cui al Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità, il Settore Personale pubblica sul sito istituzionale del Comune, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", alla voce "Personale" - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", il relativo elenco con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico, garantendo il tempestivo aggiornamento dei dati.

Articolo 17 - Sanzioni
1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della L. n. 662/1996 costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro:
- la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (salvo che la legge o altra fonte normativa prevedano il rilascio dell'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza e questa sia stata concessa),
- la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività lavorativa di cui all'art. 1 comma 58 della L. 662/1996,
- la comunicazione di informazioni non veritiere in materia, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere collaborazioni o incarichi retribuiti, che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le

prestazioni eventualmente svolte senza la previa autorizzazione, o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente al Comune di Civitanova, che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, si procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Le violazioni di minore gravità delle disposizioni di cui al presente regolamento comportano il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.
4. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applicano le vigenti disposizioni relative alle procedure disciplinari, con garanzia del contraddittorio tra le parti.

Articolo 18 - Abrogazioni
Sono abrogate:
- le disposizioni di cui al Titolo VII del vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, concernenti "Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi a personale dipendente" (artt. 188-198),
- qualunque ulteriore disposizione regolamentare relativa alla materia *de quo*, antecedente all'adozione del presente regolamento, con lo stesso confliggente.

Articolo 19 – Disciplina transitoria
I dipendenti dell'Ente, nel rispetto anche delle disposizioni di cui all'art. 4 del vigente Codice di comportamento integrativo, devono comunicare ai rispettivi dirigenti gli incarichi retribuiti in essere e/o assunti negli ultimi 3 anni, con soggetti privati, che non risultano già comunicati.

Articolo 20 - Norma finale
1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio *on line* del Comune.
2.Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.
3.Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione dei regolamenti di cui all'art. 53 comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001, concernenti gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.
In ogni caso, eventuali variazioni e/o integrazioni derivanti da disposizioni normative o contrattuali vincolanti, intervenute successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, dovranno essere considerate modificative delle norme nello stesso contenute, qualora con esso contrastanti.

Allegato A) Modello di richiesta di autorizzazione e comunicazione

COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE

All. a) al Regolamento

1)Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Al Dirigente del Settore _____

Il/la sottoscritto/a ……..……
in qualità di …….
Cat. ……
presso il Settore/Ufficio…….

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente, a svolgere la seguente attività:
(indicare la tipologia dell'incarico specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività e l'eventuale normativa di riferimento)
……
……
……
……
……

per conto della ditta/ente……

sede/indirizzo e codice fiscale……

Dichiara che l'incarico verrà svolto:
· nel periodo dal ……..…….. al ……

· luogo di svolgimento ……..

· tempi di svolgimento …….

·compenso …….

Dichiara inoltre sotto la propria responsabilità:
a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
f) che non è svolto nei confronti di persone, enti e privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio (ad esempio, per appalti di lavori, servizi o forniture ed altre attività comunque retribuite dal Comune; per sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere dal Comune; per provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, rilasciati dal Comune);
g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione.
Si impegna altresì:
h) ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
i) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
l) a fornire immediata comunicazione al dirigente di eventuali incompatibilità sopravvenute e ad interromperne di conseguenza in tal caso lo svolgimento.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. n. 165/2001.

Data …… Firma ……..…….

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE_____

In riferimento alla richiesta sottoposta_____, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ed effettuate le verifiche previste dal vigente Regolamento in materia,

▪ Autorizza

……
……

dando atto dei seguenti vantaggi che l'autorizzazione può recare all'Amministrazione

……
……

oppure

▪Non autorizza per la seguente motivazione

……
……
……
……

Civitanova Marche, ……..……. Il Dirigente

COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE

2)Comunicazione svolgimento incarichi che non richiedono il rilascio dell'autorizzazione

Al dirigente del Settore……..……
(**indicare il settore di appartenenza**)

Al dirigente del Settore Personale

Il/la sottoscritto/a ……...……
in qualità di …….
Cat. ……
presso il Servizio/Ufficio……

COMUNICA

lo svolgimento della seguente attività (**barrare la casella che interessa**):
□ collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

□ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
□ partecipazioni a convegni e seminari;
□ incarico per il quale e corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
□ incarico per lo svolgimento del quale il dipendente e posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
□ incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
□ attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione

□ ulteriore attività di cui all'art. 5 comma 2 del vigente Regolamento in materia

per conto della ditta/ente…….…….....
sede/indirizzo e codice fiscale…….....
· nel periodo dal ……..…….. al ……..…….
· luogo di svolgimento ……..……..…….
· tempi di svolgimento ……..…….…....

Breve descrizione dell'oggetto dell'incarico:

Data …… Firma ……