

		
<p><b>ASSOCIAZIONE BORGHI AUTENTICI D'ITALIA</b></p> <p>Viale Matteotti n.49 - 43039 Salsomaggiore Terme (PR) Tel. 0524 587185 Fax 0524 580034</p> <p>C.F. 95108270653 E-mail: <a href="mailto:associazione@borghiautenticiditalia.it">associazione@borghiautenticiditalia.it</a> - <a href="http://www.borghiautenticiditalia.it/bai">www.borghiautenticiditalia.it/bai</a></p>	<p><b>COMUNE DI MODOLO PROVINCIA DI ORISTANO</b></p> <p>Via Roma n. 76, 09090 – Modolo (OR) F. e P. I. 00161500913</p> <p>Tel. 0785/35666 – Fax. 0785/35378 <a href="http://www.comunedimodolo.gov.it">www.comunedimodolo.gov.it</a> <a href="mailto:info@pec.comune.modolo.nu.it">info@pec.comune.modolo.nu.it</a></p>	<p><b>UNIONE DI COMUNI “DELLA PLANARGIA E DEL MONTIFERRU OCCIDENTALE”</b></p> <p>Via Azuni angolo Via Ciusa– 08013 Bosa (OR) C.F. e P.I.: 01295640914</p> <p>Tel. 0785/825110 – Fax 0785/373329 <a href="http://www.unioneplamo.it">www.unioneplamo.it</a></p>

**DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E  
L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE  
DEL COMUNE DI MODOLO**

Approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 37 del 25.03.2021

**TITOLO I  
NORME GENERALI**

**Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento integra il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e disciplina:
  - a) l'individuazione degli incarichi vietati, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia vigenti;
  - b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti del Comune di Modolo, 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;
  - c) Gli obblighi di vigilanza da parte dell'Amministrazione sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e la costituzione e il funzionamento del Servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62 della legge 662/1996.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza 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 pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare 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 parziale, con le specifiche precisazioni ivi contenute in caso di

prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000 ed al Segretario dei Comuni e dell'Unione Planargia.

## TITOLO II INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

### Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (vale a dire con prestazione lavorativa superiore al 50%) le seguenti attività:
  - a) esercitare un'attività, in modo permanente e continuativo, di tipo commerciale, agricolo professionale di coltivatore diretto, industriale o professionale, nonché l'attività di agente, di rappresentante di commercio o di agente di assicurazione, anche se svolte con opera esclusivamente personale. Sono da intendersi per "attività di tipo commerciali, industriale o professionale" le attività imprenditoriali (continue e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, in modo permanente ed esclusivo. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. anche il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni. E' escluso dal divieto: l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio non sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
  - b) assumere a qualunque titolo cariche in fondazioni, società di persone o di capitali, aventi scopo di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Modolo o all'unione dei Comuni della Planargia;
  - c) instaurare altri rapporti di lavoro sia alle dipendenze di altri enti pubblici, ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 267/2000, che alle dipendenze di enti privati, salvo quanto disposto e con le modalità previste da specifiche norme di legge (a titolo esemplificativo art. 1, comma 557 L. 311/2004);
  - d) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati, salve le eccezioni previste dalla legge;
  - e) esercitare attività di artigiano;
  - f) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso il Comune di Modolo ad essa aderenti.
2. Gli incarichi vietati, presi in considerazione nel presente articolo, sono quelli svolti in modo permanente e continuativo a prescindere dal fatto che siano retribuiti o conferiti a titolo gratuito.
3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.

### Art. 3 – Conflitto d'interesse

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'amministrazione di appartenenza.

2. Fermo restando che compete al Dirigente o al Responsabile di Area/Servizio di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
  - a) 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 nullatosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) gli incarichi 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;
  - 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 della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d) gli incarichi 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 (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
  - e) gli incarichi 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;
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento 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;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 e ss. mm. ii o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 3 e 7, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - i) 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.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione 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 della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 4 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
  - a) 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, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 3 e 7, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico 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;

- b) 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 lavoro o di impiego.
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione 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;
  - e) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

### TITOLO III AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 3 - 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 autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 3.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.
3. 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/ Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
5. Il Dirigente/Responsabile di Area di assegnazione o il Segretario Generale, per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi oltre che degli incarichi vietati, secondo la disciplina di cui ai precedenti articoli 2 e 3, oltre che salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50%, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente, mediante adozione di specifico

provvedimento del Dirigente/Responsabile di Area di assegnazione o, per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, da parte del Segretario Generale, è consentito:

- a) La conclusione di incarichi assunti precedentemente alla sottoscrizione del contratto di lavoro presso il comune di Modolo;
- b) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
- c) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 - l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957 - l'art. 4 del d. l. n. 95/2012);
- d) 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;
- e) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013);
- f) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi - parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
- g) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

Art. 5 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 4 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale, escludendo attività caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione svolta in maniera continuativa;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- d) 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 o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente: a tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo 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 70% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente;
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Ente;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e di conseguenza per l'Ente.

Art. 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Servizio personale, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Dirigente/Responsabile di Area di rispettiva assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata al Responsabile del Servizio Personale, di regola, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo che si tratti di ipotesi di cui alla lettera a) del precedente art. 4 o in casi eccezionali debitamente motivati in cui la richiesta deve pervenire senza indugio alcuno.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
  - a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
  - b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
  - c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
  - d) la data iniziale e la data finale prevista;
  - e) l'importo previsto o presunto.
4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
  - 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 70% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente;
  - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
  - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
  - h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione svolta in maniera continuativa;
  - i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Servizio Personale provvede ad acquisire il nulla osta del Dirigente/Responsabile di Area/Settore di assegnazione attestante 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 sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Dirigente/Responsabile di Area/Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Dirigente/Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso o a favore di altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso o a favore di altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Servizio Personale.
9. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area/Settore cui il dipendente è assegnato. Le autorizzazioni ai Dirigenti e agli incaricati di Posizione Organizzativa, sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Servizio Personale, qualora le dette funzioni siano rivestite da figure diverse. Le autorizzazioni ai Segretari sono rilasciate con le modalità previste agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento dal Sindaco previa istruttoria del Responsabile del Servizio Personale

Art. 7 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente: a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;  
b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;  
c) la partecipazione a convegni e seminari;  
d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;  
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;  
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;  
g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Tali incarichi sono oggetto di comunicazione al Segretario generale qualora l'incarico venga svolto da personale apicale (Dirigenti/P.O.) o al Dirigente/Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza, qualora l'incarico venga svolto dal restante personale e per conoscenza deve essere indirizzata anche al Responsabile del Servizio Personale. Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza o il Segretario generale deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

#### TITOLO IV CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità. Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, 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 che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
  - 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.
5. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

#### Art. 9 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Dirigente/Responsabile di Area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Servizio Personale per i fini di cui all'art. 12 (trasparenza) del presente Regolamento.

### TITOLO V OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

#### Art. 10 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo: a)
  - a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
  - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

#### Art. 11 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o 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.



2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza (al Segretario Generale per i Dirigenti ed i Responsabili di Area), il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile dell'Area di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## TITOLO VI OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

### Art. 12 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune di Modolo con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Personale sul sito internet del Comune di Modolo nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

### Art. 13 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento del Comune di Modolo e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii, il Dirigente/Responsabile di Area (e per essi il Segretario Generale), vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Dirigente/Responsabile di Area accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il Dirigente o il Responsabile di Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

### Art. 14 - Modalità di svolgimento delle verifiche

1. L'attività di controllo si svolge attraverso l'espletamento di verifiche a campione da parte del Segretario Comunale o su segnalazione del dipendente che ne faccia denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico.
2. Il dipendente oggetto dell'attività di verifica, sarà informato mediante comunicazione di avvio del procedimento. La medesima comunicazione sarà inviata per conoscenza anche al Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza.
3. I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, apposita dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute.
4. Il dipendente sottoposto a verifica è tenuto a collaborare con il Servizio Ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata collaborazione costituisce illecito disciplinare.
5. L'Amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri ispettivi, può comunque avvalersi di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.
6. Nell'esercizio della propria attività ispettiva il Segretario Comunale si avvale del Servizio Personale, che funge da ufficio di supporto giuridico-amministrativo, al quale trasmettere le risultanze degli accertamenti eseguiti affinché, provveda all'istruzione del procedimento ed alla predisposizione dell'atto finale.
7. Al termine del procedimento, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.
8. Qualora invece si riscontrino violazioni agli obblighi di cui all'art. 1 commi 56-65 dell'art. 1 della Legge n. 662/1996, oppure situazioni per le quali si renda necessario un approfondimento di diversa natura, il Servizio Ispettivo dovrà segnalare i fatti all'Ispettorato della Funzione Pubblica, affinché attivi la Guardia di Finanza.

#### Art. 15 - Sanzioni e procedimento disciplinare

1. Il Segretario Comunale in veste di Servizio Ispettivo deve richiedere l'avvio del procedimento disciplinare qualora venga a conoscenza di notizie e/o fatti in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Ogni comunicazione non veritiera del dipendente nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento comporta, se accertata, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.
3. La gestione del procedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
4. Il dipendente che svolge attività/incarichi/cariche al di fuori dei casi previsti dal presente regolamento è diffidato per iscritto dal Servizio Personale a cessare dal giorno di ricevimento della diffida (da consegnarsi a mano o, in caso di impossibilità oggettiva, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno), le attività/incarichi/cariche illegittimamente intraprese.
5. L'inottemperanza a tale diffida costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2119 del codice civile.

### TITOLO VIII

#### NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

#### Art. 16 – Entrata in vigore

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si integrano e sono correlate anche al vigente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. La presente disciplina sarà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste per il Codice di comportamento ed il Codice Disciplinare.

3. A far tempo dall'entrata in vigore del presente regolamento, stabilito nel relativo provvedimento di adozione, cessano di aver validità ed efficacia tutte le eventuali norme regolamentari con esso confliggenti.
4. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.