



MUNICIPIO DELLA CITTA' DI NARO  
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

**REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI  
EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL  
CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI  
EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE**

ART.53, commi 3-*bis* e 7 del d.lgs. n. 165/2001 e *succ. mod.*

ART. 1, comma 60 della L. 190/2012

Intesa Governo, regioni, enti locali 24.7.2013

Piano Nazionale Anticorruzione, All. 1, par. B.7 (deliberazione Civit n. 72/2013)

*Criteria generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche elaborati dal Dipartimento della Funzione pubblica*

## Articolo 1

### OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

▲ Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, il conferimento di incarichi interni ed i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, al personale dipendente del Comune di Naro.

▲ Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente a favore di Amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

▲ I *criteri* previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

▲ 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 ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 (cd. T.U.E.L.).

## Articolo 2

### INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale (art. 60 D.P.R. n. 3/1957).

Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri.

E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art.1 del d.lgs. n. 9 /2004 e *succ. mod.*);

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Naro, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 e dall'art. 92 del D.lgs. n. 267/2000;

d) assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Naro;

e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).

2. Al personale con funzioni dirigenziali (responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del d.lgs. n. 39/2013.

### Articolo 3

#### ULTERIORI CASI DI NON AUTORIZZABILITA'

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 2; non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o assunzione di cariche in società ed enti che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio/settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:
  - a) gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
  - b) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
  - c) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
  - d) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. n. 163/06 ovvero dal d.lgs. n. 50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'Ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'Ente abbia concesso finanziamenti.

### Articolo 4

#### INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale pari o superiore al 50% è consentita, sempre che abbia carattere occasionale e ne consegua una crescita professionale:
  - a) l'attività conseguente alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
  - b) l'assunzione di cariche sociali presso società cooperative (art.61, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957).
  - c) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice ed a responsabilità limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
  - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
  - e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione, membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, o commissario *ad acta*;
  - f) l'attività di rilevazione statistica;
  - g) l'attività di mediazione di cui al d.lgs. n. 28 del 2010 (mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali). In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'Amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo di cui all'art. 6, co. 2, lett. a) del D.M. 18.10.2010, n. 180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'Amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

## CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi di cui all'art. 4 dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa e per questi ultimi dal *Responsabile per la prevenzione della corruzione*, secondo i seguenti criteri:
  - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
  - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
  - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
  - d) modalità di svolgimento dell'attività;
  - e) impegno richiesto;
  - f) assenza di contrasto con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'Amministrazione comunale;
  - g) crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione, ad indice di gravosità dell'impegno l'Organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore ad 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n. 662/1996.
4. L'autorizzazione prescrive, in ogni caso, che l'incarico:
  - a) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente.
  - c) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
  - d) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
  - e) non si riferisca all'esercizio di una libera professione né comporti la predisposizione di una organizzazione professionale da parte del dipendente;
  - f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
5. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura o in ragione del titolo del conferimento, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
6. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio (anche a titolo di congedo ordinario) superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

## Articolo 6

### PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE. ISTITUZIONE DELL'ELENCO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Settore.
2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
3. La domanda viene presentata di norma 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
4. Nella domanda deve essere indicato:
  - tipologia dell'incarico;
  - l'oggetto dell'attività;
  - il soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, precisando nome o ragione sociale del soggetto conferente, codice fiscale o partita IVA, e la sede legale;
  - il luogo di svolgimento dell'attività;
  - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
  - la data iniziale e finale prevista.



5. La 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 e doveri d'ufficio;
  - 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 e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
  - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato *pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore ad 1/3 (un terzo) della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
  - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
  - f) che l'incarico non viene svolto per 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);
  - g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
  - l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. 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 5, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti.
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposito provvedimento del Responsabile del Settore. Il provvedimento dà atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; nel provvedimento vengono evidenziati anche i vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
9. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al *Responsabile della prevenzione della corruzione* ed all'**Ufficio personale**; essa è registrata, a cura dell'addetto all'Ufficio personale in un apposito **Elenco Unico delle Autorizzazioni**, organizzato in base all'ordine cronologico.

## Articolo 7

### AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali (incaricati di posizione organizzativa) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. Le autorizzazioni ai Responsabili di settore con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e seguenti del presente Regolamento.

**INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI  
CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE**

1. E' soggetto a mera comunicazione lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Settore di appartenenza 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.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile di Settore di appartenenza - con proprio provvedimento - prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali), i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art. 5 D.P.R. n. 62/2013);

b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (ad es. assistente sociale) (art. 1, comma 61, Legge n. 662/1996).

2. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio, a seguito di ordinanza istruttoria da parte del giudice ordinario e del giudice amministrativo.

3. 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, lett. da a) ad f-bis) del d.lgs. n.165/2001.

**Articolo 9**

**DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO  
A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quello a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse:

a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;

b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento, ad eccezione delle norme che riguardano la necessaria temporaneità ed occasionalità della prestazione extra-istituzionale.

3. I medesimi dipendenti possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita iva ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni.

**Articolo 10**

**ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi Ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero-professionale.

2. Qualora comunque la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pur essendo consentita tale iscrizione, salvo che nei casi espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge.

3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non è consentito di essere titolari di partita iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori contabili.

## Articolo 11

### CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. La domanda per usufruire dell'aspettativa deve essere presentata al Responsabile del Settore, il quale la esamina - sulla base della documentazione allegata e tenendo conto della situazione organizzativa del settore e del carico di lavoro assegnato al dipendente - e si pronuncia con provvedimento motivato entro 30 giorni. Tale aspettativa può essere usfruita anche per periodi inferiori all'anno, purché l'intero periodo non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
3. Nel periodo di cui al comma 1 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e *succ.* modifiche ed integrazioni, né quello di cui al presente Regolamento.

## Articolo 12

### PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del Settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
  - a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
  - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
  - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il Responsabile di Settore adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

## II PARTE

### Articolo 13

#### CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i 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 tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
  - 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.
2. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art. 35-*bis* del d.lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.



## Articolo 14

### CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 13, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del Settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. Alla autorizzazione dovrà essere allegato il *curriculum* del dipendente individuato e lo *schema di disciplinare* dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.
3. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012, convertito dalla legge n.135/2012, contenenti il divieto di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, fatti salvi i casi in cui si tratti di incarichi a *titolo gratuito* alle condizioni di cui al medesimo comma nella versione modificata dapprima dal D.L. n. 90/2014 e successivamente dal D.L. n. 124/2015.

## Articolo 15

### OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. 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 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 d.lgs. n.165/2001;
  - 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 16

### REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale può sempre revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa 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 del Settore di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Settore) 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 l'efficacia degli incarichi conferiti ai sensi del presente *Regolamento* possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.



## VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ

1. Il Responsabile di Settore ed il Segretario Comunale, in base alle rispettive competenze, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e ne accerti l'incompatibilità con lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e con le norme del Codice di Comportamento integrativo, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
3. Ai sensi dell'art. 53, co. 7 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 sul conto della tesoreria comunale 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.
4. 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 di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del *part-time* in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, in base all'art. 1, comma 61 della L. 662/1996, sempreché 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 a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

## Articolo 18

### SERVIZIO ISPETTIVO

1. L'Ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, comma 62, della Legge n. 662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra-istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente *Regolamento*.
2. Il funzionamento del Servizio Ispettivo verrà disciplinato con apposito *Regolamento*.
3. Nelle more della formale costituzione e fino alla sua attuazione, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Responsabili di settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Comunale per i Responsabili di Settore.

## Articolo 19

### NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente *Regolamento* si rinvia alle norme vigenti, e si applica il principio secondo cui il pubblico dipendente ha un rapporto esclusivo con l'Amministrazione comunale e non può svolgere alcuna attività lavorativa di tipo subordinato, o di lavoro autonomo in assenza di espressa autorizzazione.
2. Il presente *Regolamento* potrà essere revisionato in base ai risultati della sua applicazione e dei *referti* sul *monitoraggio* dell'attuazione del *Piano Triennale di prevenzione della corruzione* e, comunque, a seguito della pubblicazione dei lavori del Tavolo Tecnico istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica con i rappresentanti delle regioni e gli enti locali, ai sensi del punto n. 6 dell'Intesa sottoscritta il 24 luglio 2013 in sede Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dei commi 60 e 61 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n.190.
3. Il presente *Regolamento* abroga e sostituisce le corrispondenti eventuali previsioni del vigente *Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi*.

**CONSIDERATO**, pertanto, che anche gli enti locali sono tenuti ad adottare un apposito Regolamento per includere, con valutazione generale ed astratta, determinate fattispecie di incarichi extra-istituzionali (non vietati dalla legge) nella lista di quelli non autorizzabili;

**DATO ATTO** che il paragrafo 6 dell'Intesa sottoscritta in data 24.7.2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione della citata norma prevede che *"al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa"*, termine in ogni caso pacificamente ritenuto di natura ordinatoria;

**PRESO ATTO** dei criteri definiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel corso del 2014 nell'apposito documento recante *"Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche"*;

**PRESO ATTO** altresì del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con deliberazione della CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 72/2013, il cui Allegato 1, al punto B.7 prevede che le Amministrazioni, oltre *"all'individuazione degli incarichi vietati attraverso la formazione di una black-list di attività precluse, debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali"*, tenendo conto - in sede di istruttoria delle richieste di autorizzazione - di tutti i profili di conflitto di interesse, anche di quelli potenziali, ma valutando che *"talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria"*;

**CONSIDERATO**, pertanto, che la predisposizione del Regolamento in questione si inquadra tra le attività istruttorie finalizzate all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), essendo ascrivibile alla competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione l'individuazione della black-list delle attività precluse, nonché la formulazione dei criteri di accertamento di situazioni di conflitto di interesse ai fini dell'autorizzazione allo svolgimento di attività *extra officium*, e l'attuazione di sistema di monitoraggio sul rispetto delle regole;

**RILEVATO** che l'adozione del Regolamento *de quo* è stata prevista quale misura del trattamento del rischio di corruzione nell'ambito del P.T.P.C. 2016-2018 del Comune di Naro, indicando quale termine per la relativa approvazione il 31.12.2016, oltre che essere prevista tra gli obiettivi del PEG concernente il medesimo triennio assegnati al Segretario comunale;

**VISTO** l'allegato schema di Regolamento contenente disposizioni *"per l'individuazione degli incarichi extra-istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente"*, predisposto dal Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione;

**CONSIDERATO** che lo schema di Regolamento, in conformità ai commi 3-bis e 7 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ed in coerenza con il P.N.A., individua le attività vietate in ragione o dell'evidenza o dell'intensità del pericolo di alterazione del quadro legale degli interessi ovvero per la natura "strutturale" e non occasionale o incidentale delle stesse, e disciplina i criteri generali per l'istruttoria delle istanze di autorizzazione a prestare incarichi extra-istituzionali, con l'individuazione dei parametri e degli indici cui ancorare la valutazione di sussistenza di eventuali ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, nonché i criteri per il conferimento da parte dell'Amministrazione di incarichi ulteriori rispetto ai compiti di istituto ai propri dipendenti;

**RITENUTO** che tale schema di Regolamento sia meritevole di approvazione, risultando peraltro conforme agli appositi surrichiamati *criteri definiti dal Dipartimento della Funzione pubblica* in ossequio a quanto previsto dal punto 6 dell'Intesa sancita il 24.7.2013;

**RITENUTO** che l'approvazione del presente Regolamento rientri tra le competenze della Giunta Municipale, in quanto - da un lato - si tratta di un atto avente la stessa natura del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ponendosi come sua integrazione, e - dall'altro, appare rappresentare un'appendice del Piano anticorruzione, in un'ottica di prevenzione dei fenomeni *lato sensu* corruttivi;

**DATO ATTO** che sulla presente proposta di deliberazione debbono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica ed il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90, come recepito dalla l.r. n. 48/1991 e successivamente integrato dalla l.r. 30/2000;

**VISTO** il d.lgs. 267/2000;

**VISTO** l'O.R.EE.LL. nel testo vigente;

**VISTO** lo Statuto comunale;

### PROPONE

1. di approvare l'allegato *Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra-istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente*;
2. di stabilire che lo stesso integra il vigente *Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi*.

Responsabile dell'istruttoria  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
Dott. Giuseppe Vinciguerra

