



Città di Lonato del Garda
Provincia di Brescia



REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE
INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI
AL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI LONATO DEL GARDA (BS)

**Approvato con deliberazione
Giunta comunale n. 71
del 26 aprile 2016**

**Modificato con deliberazione
Giunta Comunale n. 137
Del 13/11/2020**

CAPO PRIMO

Incarichi extraistituzionali in favore di enti pubblici e soggetti privati

- Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2. Attività oggetto di divieto assoluto
- Art. 3- Attività incompatibili
- Art. 4 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione ma previa comunicazione scritta
- Art. 5 - Attività extra-istituzionale che possono essere svolte previa autorizzazione
- Art. 6 Presupposti per il rilascio dell'autorizzazione
- Art. 7 Presentazione della domanda
- Art. 8 Limiti al rilascio dell'autorizzazione
- Art. 9 Autorizzazioni di incarichi a Dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa
- Art. 10 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%
- Art. 11 Iscrizione ad albi o elenchi professionali
- Art. 12 Violazione delle norme in materia di incompatibilità
- Art. 13 Revoca e sospensione dell'incarico

CAPO SECONDO

Incarichi al personale in favore dell'amministrazione di appartenenza

- Art. 14. - Conferimento di incarichi interni all'amministrazione
- Art. 15 - Incompatibilità concernenti ex dipendenti
- Art. 16 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico
- Art 17 - Obblighi del dipendente incaricato.

CAPO TERZO

Norme in materia di trasparenza e finali

- Art. 18 - Applicazione norme in materia di trasparenza)
- Art. 19 - Servizio ispettivo

CAPO I

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI IN FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI

Art. 1

(Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina ,ai sensi dell'art. 53 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti del Comune di Lonato degli incarichi extraistituzionali, saltuari ed occasionali, a favore di soggetti pubblici e privati nonché a favore del comune di Lonato stesso.
2. Le presenti norme, costituiscono allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si integrano col vigente Codice di Comportamento dei Dipendenti di cui all'art. 54 D.Lgs 165/2001 e si applicano al personale, Dirigente e non dirigente, assunto a tempo indeterminato e determinato nonché al personale incaricato, ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n° 267/2000 (TUEL)
3. 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.

Art. 2

(Attività oggetto di divieto assoluto)

1. Il dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, non può in nessun caso:
 - esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'articolo 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.
 - instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n °311/2004
 - assumere cariche, che prevedano specifiche responsabilità di rappresentanza, in società di persone o capitali con fini di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali o per le quali il Comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali

se alla titolarità sono connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;

- esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.
- stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).

2. Sono incompatibili con l'incarico di dirigente dell'Ente (da intendersi Dirigenti - Incaricati di Posizione Organizzativa), ai sensi del D.Lgs. n° 39/2013, in quanto generanti conflitto di interesse personale con funzione dirigenziale:

- a) gli incarichi e le cariche - per le quali viene corrisposto un compenso - in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato
- b) lo svolgimento in proprio di un'attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione di appartenenza
- c) le cariche societarie - per le quali viene corrisposto un compenso - presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'Amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato

Art. 3

(conflitto di interessi)

1. Fermo restando il divieto di cui all'articolo 2, sono incompatibili gli incarichi che generano o siano idonei 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 di Lonato del Garda.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili, in generale, con lo stato di dipendente pubblico le attività o gli incarichi:

- affidati da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un "*interesse economico significativo*" in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza
- Ai sensi dell'art. 4 commi 1 e 2 del Codice di Comportamento si intendono per soggetti privati aventi interesse economico significativo:

- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, nel caso in cui tali

procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

- che vengano svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente, o il servizio a cui lo stesso è assegnato, espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo, fatta eccezione per le società interamente partecipate dal comune di Lonato del Garda;
- che vengano resi a favore di soggetti che abbiano avuto nel biennio precedente o che hanno in essere con il Comune di Lonato del Garda contratti di appalto, subappalto, cottimi fiduciari o concessioni, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- affidati da soggetti privati che abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- affidati a soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento;
- limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio/servizio di appartenenza per l'impegno richiesto.
- gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Art. 4

*(Attività che possono essere svolte
senza autorizzazione ma previa comunicazione scritta)*

1. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione ma previa comunicazione scritta e sempre al di fuori del normale orario di lavoro:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali ;
- la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (viaggio-vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività;
- le attività sportive e artistiche, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- le attività di docenza o seminariali svolte per conto dell'Amministrazione Comunale;

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

Art. 5

(Attività extra-istituzionale che possono essere svolte previa autorizzazione)

1. Sono soggetti all'autorizzazione, tutti gli incarichi occasionali affidati al dipendente con rapporto a tempo pieno o parziale superiore al 50%, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) può, previa autorizzazione:

- svolgere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'articolo 61 c.p.c.);
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale ovvero che sia citata espressamente l'assenza dello scopo di lucro.
- la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;

2. Il dipendente, anche se in aspettativa sindacale o per cariche elettive, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o prima di assumere la carica.

3. In ogni caso deve essere accertato che non sussistono casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Art. 6

(Presupposti per il rilascio dell'autorizzazione)

1. Premesso che, anche in assenza di incompatibilità e/o conflitti di interesse, l'espletamento degli incarichi extralavorativi, non costituisce un diritto per il dipendente pubblico, tenuto conto che vige il principio, sancito dall'art. 98 della Costituzione, di "esclusività della prestazione ,l'autorizzazione di cui all'articolo 6 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

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.

Resta applicabile l'articolo 1, comma 123, L. n° 662/1996;

e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'articolo 3 del presente Regolamento;

f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;

g) non compori l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;

h) 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;

i) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

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. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

3. Sono esclusi dai limiti di cui al comma 1, lettere a) e d) gli incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche o loro Enti collegati o controllati, se dall'espletamento degli stessi derivino effetti positivi per gli interessi istituzionali, l'attività e l'immagine esterna del comune di Lonato del Garda.

4. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del D.Lgs. n°165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico - scientifiche e di ricerca.

Art. 7

(Presentazione della domanda)

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico (per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta) deve presentare domanda di autorizzazione, al Dirigente Responsabile della gestione giuridica delle risorse umane e per conoscenza al Segretario Generale, utilizzando l'allegato modulo L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali e debitamente motivati.

2. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);

- 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;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista;
- compenso lordo complessivo dell'incarico.

3. 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;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, nè complessivamente, nè 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 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;
- g) che non si riferisce all'esercizio di un'attività 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 proprio Dirigente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

4. Per i Dirigenti la richiesta di cui al comma 1 è fatta al Segretario Generale e per il Segretario Generale al Sindaco.

5. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del **Dirigente Responsabile dell'Area** di assegnazione del dipendente, 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 e la 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 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 Dirigente può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Dirigente 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 altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (articolo 53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n° 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita lettera di autorizzazione rilasciata dal dirigente responsabile della gestione giuridica delle risorse umane.

L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al dirigente responsabile dell'area di assegnazione del dipendente.

Art. 8

(Limiti al rilascio dell'autorizzazione)

1. Non sono autorizzabili, nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza di incompatibilità, lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente.

2. Salva la fattispecie di cui all'art. 6, comma 3, non sono in ogni caso autorizzabili - nel corso del quinquennio - lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, quando trattasi di medesime prestazioni da rendere allo stesso committente per più di tre volte (fatta eccezione per la partecipazione a commissioni concorsuali o selettive), ovvero di attività formative e docenze occasionali.

Art. 9

(Autorizzazioni di incarichi a Dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa)

1. Salva la fattispecie di cui all'art. 6, comma 3, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte di dirigenti e titolari 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.

Art. 10

(Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%)

1. Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n°117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, 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.

3. Ai sensi dell'articolo 1, comma 56, 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 attività professionale, purchè non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni (articolo 1, comma 56 bis, Legge n°662/1996 e parere Funzione Pubblica n° 6156 del 13.02.2012).

Art. 11

(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 la legge professionale consenta, comunque, 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.
3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di Partita Iva, mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Articolo 12

(Violazione delle norme in materia di incompatibilità)

1. Ove il Dirigente di Settore accerti che un proprio collaboratore (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'articolo 63 D.P.R. n° 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
2. Contestualmente alla diffida provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
3. Ai sensi dell'articolo 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 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.

Articolo 13

(Revoca e sospensione dell'incarico)

1. L'Amministrazione comunale 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 Dirigente responsabile dell'area di appartenenza (al Segretario Generale per i Dirigenti) 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 delle norme contenute nel Capo II del presente Regolamento può essere *temporaneamente sospesa o definitivamente revocata* per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

CAPO II

- INCARICHI AL PERSONALE IN FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

Art. 14

(Conferimento di incarichi
interni all'amministrazione)

1. Ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs 30.03.2001 n. 165 al personale dipendente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Il Comune di Lonato del Garda può conferire incarichi ai propri dipendenti in servizio a tempo indeterminato alle 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. Non si considera rientrante tra i doveri d'ufficio l'attività di formazione rivolta ad amministratori o ad altri dipendenti dell'Amministrazione Comunale non appartenenti al Settore di assegnazione;
 - b) la prestazione deve essere effettuata al di fuori del normale orario di lavoro ordinario o straordinario;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
 - e) il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico, valutata sulla base del curriculum professionale e/o di un eventuale colloquio conoscitivo;
 - f) il dipendente ove necessario, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

- g) l'incarico deve avere ad oggetto attività che non rientrano nella specifica competenza di altri uffici comunali, salva l'impossibilità da parte di quest'ultimo di potervi fare fronte con le risorse a disposizione.
3. Il compenso corrisposto per lo svolgimento dell'incarico viene calcolato sulla base delle tariffe professionali vigenti, ove esistenti, ridotte in misura non inferiore ad un terzo e non superiore alla metà. Per le attività prive di tariffe professionali, il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.
 4. Nel rispetto dei criteri di cui al comma 2, gli incarichi interni sono affidati con provvedimento del Segretario Comunale sentito il Dirigente di appartenenza del dipendente.
 5. Ai sensi dell'articolo 25 della Legge 23.12.1994 n. 724, non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a soggetti cessati volontariamente dal servizio e titolari di pensione di anzianità, già dipendenti dell'Amministrazione Comunale o con i quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione del servizio, fatta salva l'applicazione dell'art. 110 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

Art. 15
*(Incompatibilità
concernenti ex dipendenti)*

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012 (*Spending Review*) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n. 190, art. 1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Art. 16
*(Criteri e procedimento
per il conferimento dell'incarico)*

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 14, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Dirigente dell'area 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. Spettano al dirigente dell'area di assegnazione, l'osservanza degli obblighi di comunicazione in materia di Anagrafe delle prestazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it, di cui all'articolo 18.

Art. 17

(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.

CAPO III

- NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA E FINALI

Articolo 18

(Applicazione norme in materia di trasparenza)

1. Il dirigente, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica nel termine di 15 giorni tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del 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 (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Gli adempimenti di cui al presente articolo, compresa la relazione accompagnatoria di cui al comma 1, spettano al dirigente *responsabile di Area di assegnazione del dipendente, che individuerà il responsabile del procedimento.*

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, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del dirigente responsabile del conferimento o del rilascio dell'autorizzazione sul sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".*

Art. 19
(Servizio ispettivo)

1. L'Ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'articolo 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. Nelle more della nomina, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Dirigenti di Settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per questi ultimi.

Al Dirigente
Responsabile del Personale
Comune di Lonato del Garda

e p.c. Al Segretario Generale
Comune di Lonato del Garda

OGGETTO: DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITA' O INCARICO
RETRIBUITO PRESSO ALTRO ENTE

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Il _____ residente in _____

C.F. _____

In qualità di dipendente del Comune di Lonato del Garda

con qualifica di _____

presso l'Ufficio _____

con contratto a tempo:

- determinato
- indeterminato
- tempo parziale superiore al 50%
- tempo pieno

CHIEDE

Di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente in materia di disciplina delle incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente e del vigente Regolamento del comune di Lonato del Garda, a svolgere l'attività / l'incarico retribuito di seguito indicato:

Presso la ditta/ente/altro _____

sede legale _____

C.F. _____

si tratta di incarico da conferire in base alla normativa specifica seguente _____(eventuale)

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di falsità in atti e mendaci dichiarazioni, ai sensi dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

Che la suddetta attività / incarico

- verrà svolto/a nel periodo dal _____ al _____;
- luogo e modalità di svolgimento _____

-
- ha carattere temporaneo ed occasionale;
 - verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro senza interferire in alcun modo con l'attività svolta per conto dell'amministrazione di Lonato del Garda;
 - il compenso lordo (previsto/presunto) ammonta a € _____;
 - il compenso, complessivamente, rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, non è superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - Che l'incarico non rientra nelle attività indicate dall'art. 2 del "*Regolamento per la disciplina delle incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del comune di Lonato del Garda*" per il quale vigile il divieto assoluto
 - Che l'attività svolta dall'Ente che ha conferito l'incarico e le modalità di svolgimento dell'incarico stesso non sono in grado di generare "Conflitti di interesse" non rientrando nei casi previsti dall'art. 3 del *Regolamento per la disciplina delle incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del comune di Lonato del Garda*"
 - che l'incarico non è stato affidato da soggetti privati abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un "*interesse economico significativo*" in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza così come specificato all'art. 3 comma 2 del "*Regolamento per la disciplina delle incompatibilità cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del comune di Lonato del Garda*";
 - che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

SI IMPEGNA

- a comunicare il compenso lordo percepito entro il termine di 15 giorni dall'erogazione;
- ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti dell'ufficio di appartenenza _____ (che ricomprende anche lavoro straordinario);
- a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico
- a comunicare qualunque modifica relativamente alle modalità di espletamento dell'incarico ed eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico;

In fede

_____Luogo e data

_____Firma

Allegare il nulla osta del dirigente responsabile dell'area di assegnazione

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) si informa che:

- a) le finalità e le modalità di trattamento cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;
- b) il conferimento dei dati costituisce presupposto necessario per l'esecuzione del procedimento;
- c) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: il personale interno dell'Amministrazione implicato nel procedimento, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 267/2000 e della Legge n. 241/90, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla legge in materia di pubblico impiego, ed eventualmente agli organi dell'autorità giudiziaria;
- d) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003;
- e) soggetto attivo nella raccolta dei dati è il Comune di Lonato del Garda