



COMUNE DI POZZALLO

Provincia di Ragusa

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA',
CUMULO DI IMPIEGHI E DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEL
PERSONALE DIPENDENTE IN SOSTITUZIONE DEL TITOLO VII DEL
VIGENTE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DI CUI ALLA
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 3/2013.

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 180 del 06/06/2018

INDICE

Art. 1. Oggetto e ambito di applicazione	pag. 3
Art. 2. Riferimenti normativi	pag. 3
Art. 3. Definizioni	pag. 3
Art. 4. Divieto di cumulo di impieghi e Incompatibilità	pag. 4
Art. 5. Conflitto di interessi	pag. 5
Art. 6. Dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%	pag. 6
Art. 7. Dipendenti a tempo pieno o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50%.	pag. 7
Art. 8. Incarichi extra-istituzionali a favore di Enti Pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione	pag. 7
Art. 9. Criteri di rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi presso soggetti esterni	pag. 8
Art.10. Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti	pag. 9
Art.11. Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale	pag. 9
Art.12. Praticantato	pag. 10
Art.13.Casi di divieto di conferimento incarichi anche extraistituzionali ai propri dipendenti	pag. 10
Art.14.Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'Amministrazione	pag. 10
Art.15.Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni	pag. 11
Art.16.Sospensione - revoca e rinuncia	pag. 13
Art.17.Obblighi del dipendente incaricato	pag. 13
Art.18.Funzioni ispettive	pag. 14
Art.19.Responsabile prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	pag. 14
Art.20.Obbligo di segnalazione	pag. 15
Art.21.Procedimento di accertamento delle responsabilità soggettive in caso di conferimento illegittimo d'incarico	pag. 15
Art.22.Sanzioni	pag. 15
Art.23.Vigilanza esterna	pag. 16
Art.24.Codice di comportamento	pag. 16
Art.25.Applicazione norme in materia di trasparenza	pag. 16
Art.26.Anagrafe delle prestazioni	pag. 16
Art.27.Disposizioni finali	pag. 17
Allegato A	pag. 18
Allegato B	pag. 22

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. 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, i criteri e le procedure di conferimento ai propri dipendenti da parte del Comune di Pozzallo degli incarichi non rientranti tra i compiti e i doveri di istituto, nonché per il rilascio dell'autorizzazione finalizzata all'esercizio di incarichi conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da altri Enti Pubblici o di soggetti privati, al fine di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, secondo criteri oggettivi e predeterminati, in attuazione dei principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

2. La presente disciplina si applica a tutto il 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%, nonché ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 o assunto ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) e sostituisce il Titolo VII del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 3 del 4 gennaio 2013.

Articolo 2

Riferimenti Normativi

1. Nel fissare la disciplina degli incarichi il Comune tiene conto della seguente normativa di riferimento: D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, nelle parti ancora in vigore espressamente richiamate dal D.lgs. 165/2001; Legge 23 dicembre 1996, n. 662; Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Legge 4 novembre 2010, n. 183; Legge 6 novembre 2012, n. 190; Decreto legislativo, 14 marzo 2013, n. 33; Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39; Linee Guida della Funzione Pubblica sui Criteri Generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; Linee Guida dell'A.N.A.C. "Procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Articolo 3

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- *Abitualità e Professionalità*: l'incarico che si svolge con i caratteri della sistematicità, non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità e che considerati complessivamente nell'anno solare, configurano, invece, un impegno continuativo di tipo professionale, tenendo conto della loro natura e della remunerazione prevista;
- *Attività Commerciali e Industriali*: le attività imprenditoriali continuative e remunerate di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile;
- *Attività Professionali*: quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad albi o registri o l'appartenenza ad Ordini Professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità anche se svolte nella forma di consulenza e/o collaborazione;
- *Cariche in società costituite a fini di lucro*: le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società

di persone, di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune;

- *Conflitto di interesse*: si ha conflitto di interesse quando il soggetto che deve adottare un provvedimento, sia esso endo-procedimentale o finale, o esprimere pareri o valutazioni tecniche, è portatore di interessi che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali;
- *Conflitto di interesse apparente*: è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona può apparentemente tendere a interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità;
- *Conflitto di interesse potenziale*: è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità;
- *Incarichi extraistituzionali*: 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 ricoperta dal dipendente;
- *Incarico*: le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati;
- *Incompatibilità*: la situazione che si viene a creare allorché un medesimo soggetto ricopra, al contempo, due o più cariche, che l'Ordinamento individua come confliggenti, imponendo la scelta tra quella che il soggetto valuterà di mantenere;
- *Inconferibilità*: la preclusione, permanente o temporanea, a ricoprire un determinato incarico.
- *Struttura*: la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente;

Articolo 4

Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con il Comune di Pozzallo è esclusivo e il dipendente non può assumere altri impieghi, pubblici o privati, fatte salve le deroghe e le eccezioni previste da leggi speciali in materia.

2. L'assunzione di un ulteriore impiego, salvo che la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione del rapporto o dell'impiego assunto precedentemente.

3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti comunali con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%), è assolutamente vietato, ai sensi dell'art. 60 del DPR n. 3/1957, richiamato dall'art. 53, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001:

- Esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- Esercitare attività imprenditoriale a titolo principale in agricoltura;
- Contrarre rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altri enti pubblici (art. 65, comma 1, DPR 3/1957), fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, art. 1, comma 557, legge n. 311/2004), sia alle dipendenze di soggetti privati;
- Di accettare, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetta al Comune di Pozzallo;
- Partecipare a società di persone o di capitali, qualora alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

- Sono, in ogni caso, da considerare vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche di abitudine e professionalità;
 - Al personale con funzioni dirigenziali si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del d.lgs. n. 39/2013.
4. Le incompatibilità previste per gli ex-dipendenti sono le seguenti:
- Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito dalla 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;
 - Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012, 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;
 - In caso di violazione del divieto, l'ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex-dipendente.

Articolo 5 Conflitto di interessi

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 4, non possono essere conferiti, né autorizzati, incarichi che, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura in cui è assegnato, ovvero più in generale con i compiti istituzionali del Comune;
 - b) vengono effettuati a favore di soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali il dipendente o la struttura/servizio di assegnazione esercitano o abbiano esercitato, nel biennio precedente, funzioni inerenti al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla-osta, pareri, controllo o vigilanza, nonché di concessione o erogazione di finanziamenti o atti comunque denominati anche in forma tacita;
 - c) vengano svolte a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, oppure che risultano concessionari o appaltatori per l'Amministrazione, qualora il dipendente o il servizio di appartenenza avesse svolto nel biennio precedente un ruolo a qualunque titolo nel procedimento di individuazione del fornitore e di acquisizione del servizio o della fornitura;
 - d) sono svolti a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune di Pozzallo, in ragione delle competenze della struttura di assegnazione del dipendente;
 - e) possano compromettere il decoro ed il prestigio istituzionale dell'Ente o danneggiarne l'immagine;
 - f) 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;
 - g) 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 dell'ufficio;
 - h) sono previsti come incompatibili dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - i) pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, del D.lgs. 165 / 2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;

- l) limitano la funzionalità dei servizi e l'organizzazione del lavoro, in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze di servizio;
- m) in generale, 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;
- n) sono affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente.
- o) siano di natura tecnica per la realizzazione di opere pubbliche per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

2. Non sono, comunque, consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, di segnalazione di inizio di attività, a qualunque attività finalizzate o in qualunque modo denominate, che possano produrre, comunque, effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica del Comune.

3. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete, secondo la procedura del presente regolamento:

- Al Responsabile della struttura nei confronti del personale assegnato;
- Al Segretario Generale – R.P.C.T. nei confronti dei Responsabili delle strutture;
- Al Sindaco nei confronti del Segretario Generale.

Articolo 6

Dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%

1. Il dipendente, con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni lavorative di lavoro autonomo o subordinato o incarichi esterni di natura occasionale purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune di Pozzallo e che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio. Pur non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, il dipendente che già svolge, all'atto dell'assunzione presso questo Comune, o che, successivamente all'assunzione, inizia a svolgere un'attività presso un altro soggetto o un incarico di natura occasionale, è tenuto a darne comunicazione prima dell'inizio di detta attività al proprio superiore gerarchico di riferimento come individuato al precedente art. 5.

2. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali da non interferire con la prestazione lavorativa erogata presso il Comune di Pozzallo.

3. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, deve fornire tutti gli elementi rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziale, connessi con l'incarico stesso (datore di lavoro, oggetto e finalità dell'attività, sede lavorativa, etc).

4. Entro sei giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente ed il Segretario Comunale, di concerto, si esprimono in ordine alla eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tale ultimo caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'impiego o l'attività. L'assenza di comunicazione entro il predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività, fatta salva la responsabilità del Responsabile ove si accerti che il silenzio ha consentito lo svolgimento di attività incompatibili con lo status di pubblico dipendente.

Entro i successivi tre giorni, il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente trasmette copia della comunicazione del dipendente stesso, nonché copia degli atti che esprimono gli esiti della valutazione di compatibilità effettuata, al Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per i provvedimenti di competenza;

5. Non è consentito svolgere attività o incarichi diversi da quelli dichiarati o con modalità diverse da quelle comunicate.

6. In nessun modo lo svolgimento degli incarichi può interferire con i doveri e i compiti del dipendente o con le attività inerenti all'ufficio di appartenenza, né può essere consentito l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi a disposizione in ragione dell'ufficio ricoperto, per lo svolgimento di incarichi esterni.

7. Le disposizioni di cui al presente articolo non trovano applicazione nei confronti dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, che intendano svolgere altre prestazioni lavorative, in quanto nei loro confronti si applicano le disposizioni dettate dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

Articolo 7

Dipendenti a tempo pieno o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50%.

1. Tutte le attività e gli incarichi oggetto di autorizzazione a favore dei dipendenti a tempo pieno, o con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50% devono essere svolti al di fuori dell'orario d'ufficio e con modalità tali da non pregiudicare o comunque influenzare la prestazione lavorativa presso il Comune di Pozzallo.

2. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che lo impegnino complessivamente per più di quarantotto ore mensili calcolate come media di riferimento ad un periodo non superiore a quattro mesi, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono. In ogni caso l'incarico o gli incarichi conferiti ad un singolo dipendente non potranno impegnarlo complessivamente per un numero di ore superiore a duecento ore nell'arco dell'anno solare.

Articolo 8

Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione

Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art. 53, comma 5, D.lgs. n. 165/2001) le attività extra-istituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

- a) Partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997 e art. 12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n. 153/1975);
- b) Assunzione di cariche sociali presso società cooperative qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art. 61, comma 1, DPR 3/1957 – Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);
- c) 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 DPR n. 62/2013);
- d) Partecipazione nelle società di capitali in qualità di semplice socio;

- e) Socio accomandante nella società in accomandita semplice e socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 nella società semplice;
- f) Incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- g) Attività di rilevazione indagini statistiche;
- h) Incarichi di perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 c.p.c.);
- i) Incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture;
- j) Attività di mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali di cui al d.lgs. 4.3.2010 n. 28, per lo svolgimento della quale è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'Amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo di cui all'art. 6, comma 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.

Art. 9

Criteri per il rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione è concessa a condizione che l'incarico presso soggetti esterni:

- a. sia di carattere temporaneo ed occasionale, predefinito 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 o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente e, comunque, non influenzi negativamente la prestazione lavorativa presso il Comune;
- d. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente presso il Comune; a tal fine, l'incarico o gli incarichi in essere non devono comportare, a favore del dipendente interessato, compensi lordi che complessivamente superino, nell'anno solare:
 - per il personale con qualifica/funzioni dirigenziali, il 40% dell'importo annuale della quota fissa, comprensiva dell'eventuale indennità di vacanza contrattuale, costituita dalla retribuzione di posizione e dallo stipendio lordo tabellare stabilito dal CCNL al momento dell'autorizzazione dell'eventuale incarico;
 - per il restante personale, il 40% dell'importo annuale dello stipendio tabellare lordo previsto per la categoria professionale di appartenenza del dipendente interessato, comprensivo dell'eventuale indennità di vacanza contrattuale e dell'indennità di posizione economica, stabilito dal contratto nazionale di lavoro (CCNL) percepito nell'esercizio precedente.

Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al ~~compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico;~~

- e) non interferisca o produca conflitto di interesse, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura in cui lo stesso è incardinato o, comunque, con le attività del Comune;
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi a disposizione del dipendente in ragione dell'ufficio, né di informazioni acquisite in ragione del proprio ufficio;
- h) non venga svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio in cui è incardinato il dipendente richiedente l'autorizzazione;

- i) non venga effettuato per soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune di Pozzallo;
- l) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi (ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di autorizzazione), fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.

Articolo 10

Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

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. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune) resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione. Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita Iva ed è consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, previa autorizzazione dell'Amministrazione.

Salvo i divieti espressamente previsti dalla legge ed, in particolare, dagli specifici ordinamenti professionali, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, purché sia svolta fuori dal normale orario di ufficio e non interferisca con le funzioni dell'ufficio d'appartenenza e con quelle dello stesso dipendente interessato e tale, comunque, da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa.

Ai dipendenti pubblici in part-time non superiore al 50%, iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale, ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, Legge n. 662/1996, non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazione pubbliche.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista quale presupposto, unitamente al correlato titolo di studio, per la copertura del posto che ricoprono.

Articolo 11

Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

1. Ai sensi dell'art. 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183, al fine di facilitare e favorire il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita al fine di avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. L'aspettativa può essere fruita anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di 1 anno nella vita lavorativa del dipendente.

3. L'istanza non sarà accolta nell'ipotesi in cui l'assenza dal servizio del dipendente interessato arrechi grave pregiudizio al regolare svolgimento delle attività amministrative dell'Ente. Il provvedimento di diniego deve essere adeguatamente motivato.

4. L'aspettativa è autorizzata, su istanza motivata e documentata del dipendente, dal Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale, previo parere del Responsabile della struttura di appartenenza del richiedente.

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 della struttura 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 o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto di 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. Previo nulla osta del Responsabile della struttura di massima dimensione di assegnazione, il Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Art. 13

Casi di divieto di conferimento incarichi anche extraistituzionali ai propri dipendenti

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti non compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti espressamente di incarichi previsti o disciplinati da norme di legge.
2. In ogni caso non devono ricorrere le seguenti condizioni:
 - Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
 - Non possono essere conferiti incarichi che determinano situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - Non possono essere conferiti incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a tutti i dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
3. Non possono, in ogni caso, essere conferiti incarichi che determinano la violazione del D.lgs. 39/2013.
4. Tutti gli atti conferiti in violazione del presente articolo sono nulli.

Articolo 14

Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'Amministrazione

1. I dipendenti del Comune di Pozzallo possono svolgere le attività di seguito elencate senza presentare istanza di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza, il quale valuta l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nei termini di cui al commi 4 dell'art. 6 e, se del caso, entro 5 giorni esprime il diniego al loro svolgimento:

- a) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) Partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) Incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio), ove l'attività non sia di intensità tale da considerarsi prevalente o, comunque, pregiudizievole per quella svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) Incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
- 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, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;
- h) Altre attività non comprese tra le precedenti, purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
- i) Lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- j) La partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di persone, a società di capitali, a società cooperative e a società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo prevede che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale e che non comporti compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- k) Le attività rese a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato e di Cooperative Sociali e Assistenziali senza scopo di lucro (art. 1, c. 61, Legge n. 662/1996) o nelle Società e Associazioni Sportive dilettantistiche (art. 90, c. 23, Legge n. 289/2002), qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

Articolo 15

Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciata dal Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale.
2. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta deve presentare istanza scritta utilizzando lo schema **allegato A** al Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale per il tramite della struttura di appartenenza, almeno 30 giorni prima della data di decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati e documentati. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
3. Il dipendente nella domanda deve rilasciare le seguenti specifiche dichiarazioni con valore di autocertificazione ai sensi del DPR. 445/2000 e ss.mm.ii.:
 - a. Carattere saltuario e occasionale dell'incarico e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - b. Tipologia d'incarico con specificazione dell'oggetto dell'attività da espletare, del luogo e delle modalità di svolgimento della stessa;
 - c. Insussistenza dei motivi di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interesse secondo le indicazioni, le prescrizioni e i divieti di cui al presente regolamento;
 - d. Durata dell'incarico con indicazione della data di inizio e della fine dello stesso;
 - e. Numero di ore necessarie all'espletamento dell'incarico e rispetto dei limiti del relativo impegno orario;

- f. Esatta denominazione del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico con l'indicazione, del relativo codice fiscale o della partita IVA, nonché della sede legale;
 - g. Eventuale specifica normativa che disciplina il conferimento, fornendone tutti gli estremi;
 - h. Compenso lordo previsto o presunto;
 - i. Mancato superamento del limite dei proventi economici di cui all'art. 9 lett. d), del presente regolamento;
 - j. Tutti gli incarichi ricoperti e autorizzati oltre quello per cui si richiede l'autorizzazione.
4. Il dipendente deve, altresì, dichiarare, sotto la propria personale responsabilità che:
- L'incarico non viene svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - L'incarico non compromette il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - Non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - L'incarico viene svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza comprometterne il buon andamento, senza interferire, né produrre conflitto di interesse con il Comune e senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
 - L'impegno ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - L'impegno a fornire immediata comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza di eventuali incompatibilità o conflitti d'interesse sopravvenuti in corso di svolgimento dello stesso, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. La domanda deve essere corredata, a pena di nullità, del prescritto parere favorevole attestante l'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse anche potenziale con le attività istituzionali e l'insussistenza di esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico, reso dal Responsabile della struttura di assegnazione; nello stesso parere il Responsabile della struttura potrà 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. La valutazione deve essere effettuata in concreto tenendo presente la categoria, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, la competenza del servizio di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte nell'ultimo triennio. La valutazione deve riguardare concretamente anche il conflitto di interesse potenziale e/o apparente, intendendosi per tale quello astrattamente definito all'art. 3 del presente Regolamento.
7. La dichiarazione resa dal richiedente non esonera il Responsabile della struttura che esprime il parere e il Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale che emana il provvedimento finale, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, sulla scorta degli strumenti di cui dispone che, in concreto, l'autorizzazione non contrasti con il presente regolamento.
8. Qualora il soggetto conferente abbia natura privatistica, l'istanza deve essere corredata anche dalla dichiarazione, rilasciata dallo stesso soggetto conferente, attestante l'assenza di rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune.
9. Al fine di verificare la possibilità di autorizzare l'incarico, il soggetto competente a rilasciare i prescritti pareri, secondo la qualifica del richiedente, e il Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale, possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta.

10. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Qualora il predetto termine decorra inutilmente e non siano state richieste ulteriori integrazioni istruttorie, la domanda si intende accolta. In caso di richiesta di ulteriori informazioni o elementi integrativi, il predetto termine rimane sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricezione degli stessi. La richiesta di integrazioni istruttorie rimasta inevasa comporta il conseguente provvedimento di diniego e determina l'archiviazione della pratica.

11. Salvi i casi di cui al precedente comma, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale, comunicato all'interessato, al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autorizzato e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

12. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili delle strutture 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 delle funzioni dirigenziali affidate. Le autorizzazioni ai Responsabili delle strutture sono rilasciate con le stesse modalità di cui sopra, in quanto compatibili, dal Segretario Comunale, previa istruttoria del Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale.

Articolo 16

Sospensione, revoca e rinuncia

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 interesse o di incompatibilità, di fatto o diritto, oppure qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime dello svolgimento degli incarichi, fatti salvi ulteriori provvedimenti disciplinari.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di struttura e al Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale (al Segretario Generale per i Responsabili delle strutture), il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dello svolgimento dell'incarico, che comportano la conseguente rinuncia obbligatoria.

3. In caso di revoca il dipendente ha, comunque, diritto al compenso per l'attività già legittimamente svolta nei limiti e con le modalità di cui al provvedimento autorizzatorio.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi della presente disciplina regolamentare 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.

5. La proposta di sospensione o revoca, debitamente motivata, segue lo stesso procedimento dell'autorizzazione e si conclude con il provvedimento formale del Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale sulla scorta dell'istruttoria e del parere reso dal soggetto competente ai sensi del presente regolamento.

6. Ove la necessità della revoca emerga nell'ambito delle funzioni ispettive di cui al successivo articolo 18, il provvedimento finale viene assunto senza ulteriore istruttoria dal Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale.

Articolo 17

Obblighi del dipendente incaricato

Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente disciplina regolamentare 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.

Art. 18

Funzioni ispettive

1. La struttura preposta alla gestione giuridica del personale è incaricata, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996 n. 662, di accertare l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare:

- L'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali da parte di personale non autorizzato;
- La veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione;
- Il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.

2. Le verifiche avvengono a campione, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e con procedura da definirsi con atto del Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale.

3. I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la propria responsabilità, 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. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse all'U.P.D. entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.

4. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'U.P.D. con il supporto del Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale, può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, chiedere agli ordini Professionali ed alla C.C.I.A.A. attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, chiedere il supporto della polizia Municipale, nonché, per il tramite del Sindaco, l'intervento della Guardia di Finanza.

5. Il Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale effettua le verifiche di cui al presente articolo anche su segnalazione del Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente.

6. Il Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale coadiuva il R.P.C.T. nelle attività di competenza in materia di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interesse.

Articolo 19

Responsabile prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.), coadiuvato dal Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale e dall'U.P.D., la vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità e conflitto di interesse, in quanto le stesse sono individuate dalla legge come misure di prevenzione della corruzione.

2. Nei casi di accertamenti di attività incompatibili, o di attività non comunicate ancorché autorizzabili, si procede nei confronti del dipendente con la disciplina prevista per il procedimento disciplinare a cura dell'U.P.D. sotto la vigilanza del R.P.C.T. che, una volta effettuata la contestazione, segnala all'ANAC.

Articolo 20 **Obbligo di segnalazione**

1. Tutti i Responsabili delle strutture e dei servizi dell'ente hanno l'obbligo di coadiuvare il R.P.C.T., l'U.P.D. e il Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale nell'attività di accertamento.

2. I Responsabili delle strutture sono tenuti a segnalare al R.P.C.T. eventuali incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati o, comunque, casi di inosservanza delle norme di cui al presente regolamento, di cui siano venuti a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. I Responsabili delle strutture hanno il dovere di vigilare sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare - anche in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro dei propri dipendenti disciplinate dal presente regolamento - i fenomeni di corruzione e di illeciti nell'amministrazione al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro, fornendo, pertanto, la più ampia collaborazione al R.P.C.T..

Articolo 21 **Procedimento di accertamento delle responsabilità soggettive in caso di conferimento illegittimo d'incarico**

1. Ove venga accertato un caso di conferimento di incarico che provoca situazione di inconferibilità, di incompatibilità o di conflitto di interesse, il R.P.C.T., avvalendosi dell'U.P.D. deve:

- Prendere atto dell'accertamento e della nullità dell'atto di conferimento, ovvero diffidare l'interessato ad optare tra incarichi dichiarati incompatibili;
- Avviare, nel rispetto del contraddittorio, il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive nei confronti del soggetto che ha avviato l'incarico e dell'applicazione, se del caso, della misura interdittiva;
- Segnalare all'ANAC i provvedimenti adottati nei casi in cui l'accertamento non sia stato effettuato direttamente dalla stessa Autorità ai sensi dell'art. 16, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013.

Articolo 22 **Sanzioni**

1. Gli incarichi e le nomine in violazione del presente regolamento sono nulle e alla dichiarazione di nullità consegue l'accertamento della responsabilità del soggetto che ha autorizzato o conferito l'incarico, in conformità alle direttive ANAC sulla materia.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 23.12.1996 n. 662, costituiscono, per l'Amministrazione, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro:

- a. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge ne preveda l'autorizzabilità;
- b. La mancata comunicazione di inizio attività o di diversa attività incompatibile da parte di chi fruisce del part-time in misura non superiore al 50% del tempo pieno;
- c. Le dichiarazioni mendaci in materia di attività esterna oggetto di comunicazione da parte del dipendente.

3. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti non autorizzabili o senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve

essere versato, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, dal dipendente o dal soggetto che gli ha affidato l'incarico, direttamente a questo Ente perché venga destinato a incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale per la quale va avviata l'azione di rivalsa da parte della struttura preposta alla gestione giuridica del personale oltre a comportare l'obbligatoria denuncia alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. I soggetti che hanno conferito incarichi illegittimi previa procedura di accertamento di cui all'art. 21 non possono conferire incarichi per mesi tre.

Articolo 23

Vigilanza esterna

1. L'ANAC nella materia oggetto del presente regolamento svolge attività di vigilanza e di accertamento nonché il potere di regolazione e di indirizzo.
2. L'ANAC può avviare attività ispettive e di accertamento su singole fattispecie di conferimento di incarichi, sospendere d'ufficio la procedura di conferimento dell'incarico, nonché esercitare il potere d'Ordine e svolgere ogni altra funzione in attuazione del più generale potere conferitogli in materia di prevenzione della corruzione.

Articolo 24

Codice di Comportamento

1. Ferme restando le sanzioni di cui al precedente articolo 21, tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella materia disciplinata dal presente regolamento sono tenuti al puntuale rispetto del Codice di comportamento con particolare riferimento agli obblighi di astensione, comunicazione, trasparenza e connessi obblighi di vigilanza.
2. La violazione delle norme del Codice di comportamento nell'espletamento delle attività e nell'adozione degli atti di cui al presente regolamento, comporta la responsabilità disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni.

Articolo 25

Applicazione di norme in materia di trasparenza

I provvedimenti di autorizzazione di incarichi devono assolvere gli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 mediante la loro pubblicazione all'apposita sezione del sito istituzionale.

Articolo 26

Anagrafe delle prestazioni

1. Entro quindici giorni dal rilascio del provvedimento autorizzatorio, i relativi dati (incarico, oggetto e compenso) sono trasmessi telematicamente all'anagrafe delle prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi autorizzati ai pubblici dipendenti, i soggetti pubblici o privati che vi provvedono, ne comunicano l'ammontare all'Amministrazione di appartenenza.
3. Entro il 30 giugno di ciascun anno la struttura preposta alla gestione giuridica del personale è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico, i compensi relativi all'anno precedente.

4. I dipendenti che hanno svolto incarichi soggetti ad autorizzazione, ai sensi del presente regolamento, devono compilare obbligatoriamente la scheda di rilevazione **allegato B** in tutte le sue voci e trasmetterla alla struttura preposta alla gestione giuridica del personale entro e non oltre il 10 maggio dell'anno successivo a quello di autorizzazione. L'obbligo sussiste sia per gli incarichi autorizzati nell'anno precedente a quello in cui si effettua la comunicazione, sia per gli incarichi già autorizzati prima, per i quali, nel corso dell'anno precedente alla comunicazione, fossero stati percepiti dei compensi. La scheda deve essere sottoscritta con valore di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

5. Ciascun Responsabile di struttura vigila e verifica la puntuale osservanza dei predetti obblighi, anche in considerazione della grave sanzione prevista dell'art. 53, D.lgs. n.165/01 nei confronti degli enti inadempienti, oggetto di specifica segnalazione alla Corte dei Conti.

6. I dati relativi agli incarichi autorizzati, nonché quelli dei relativi compensi, sono raccolti dalla struttura preposta alla gestione giuridica del personale, che ne cura il successivo inoltro all'Anagrafe delle Prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

7. La scheda per l'Anagrafe delle prestazioni, che per ogni dipendente deve contenere l'indicazione del nome e cognome, la descrizione del tipo d'incarico, il compenso, l'ente o il privato che ha conferito l'incarico, con l'indicazione del codice fiscale o partita IVA, la sede legale e la sede dove si è svolto l'incarico, se diversa da quella legale, estremi del provvedimento di autorizzazione, data conferimento incarico, data inizio incarico e la data di fine incarico, deve essere, altresì, pubblicata sul sito istituzionale dell'ente a cura del Responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", denominazione singolo obbligo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Articolo 27 **Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, ne sostituisce il Titolo VII avente per oggetto "Le incompatibilità e gli incarichi" ed entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti norme in materia.

3. Il presente regolamento recepisce automaticamente eventuali disposizioni normative in materia, emanate successivamente.

- L'incarico non viene svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza;
- Non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- L'incarico viene svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza comprometterne il buon andamento, senza interferire né produrre conflitto d'interesse con il Comune e senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- L'impegno ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- L'impegno a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile di struttura di eventuali incompatibilità o conflitti d'interesse sopravvenuti in corso di svolgimento dello stesso.

A tal fine allega alla presente istanza, unitamente alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità:

- Dichiarazione del soggetto conferente (qualora si tratti di un soggetto privato) circa l'assenza di rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune di Pozzallo.

Data _____

Firma

Parere del soggetto abilitato ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento.

Con riferimento alla presente istanza di autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale indicato, sulla base della documentazione prodotta, delle dichiarazioni rese dall'interessato e dagli accertamenti effettuati, il sottoscritto, nella sua qualità,

Certifica

- che non sussistono cause di incompatibilità o di conflitto di interesse anche potenziali, con le attività di istituto e l'insussistenza di esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico, resi dal soggetto da incaricare.

ovvero

- che non si rilascia parere favorevole per le motivazioni di seguito specificate:

L'istanza, in uno al presente parere espresso a margine e gli altri allegati sono trasmessi al Responsabile della struttura preposta alla Gestione Giuridica del Personale per l'adozione del Provvedimento autorizzatorio, nonché per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di comunicazione all' anagrafe delle Prestazioni.

Data _____

Timbro e Firma

SCHEDA DI RILEVAZIONE ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

Allegato B

Il/la sottoscritto/a _____, per gli adempimenti di cui all'art. 53, commi 12 e 13 del D.P.R. 165/01, a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/00 nel caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi e precisamente:

- **D.P.R. 445/00, art. 76, 1° comma:** "chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia";
 - **D.P.R. 445/00, art. 76, 2° comma:** "l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso"
 - **D.P.R. 445/00, art. 76, 3° comma:** "le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale";
- ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00,

DICHIARA

LUOGO E DATA DI NASCITA	
SESSO E CODICE FISCALE	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F - C.F.
CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE	
DENOMINAZIONE STRUTTURA/SERVIZIO	
RECAPITO TELEFONICO STRUTTURA/SERVIZIO	
TIPOLOGIA IMPORTO	<input type="radio"/> PREVISTO <input type="radio"/> PRESUNTO
ENTITA' IMPORTO	EURO
TIPOLOGIA SOGGETTO CONFERENTE	<input type="radio"/> PUBBLICO
	<input type="radio"/> PRIVATO - PERSONA FISICA CON C.F. RILASCIATO IN ITALIA
	<input type="radio"/> PRIVATO - PERSONA FISICA SENZA C.F. RILASCIATO IN ITALIA
	<input type="radio"/> PRIVATO - PERSONA GIURIDICA CON C.F. RILASCIATO IN ITALIA
	<input type="radio"/> PRIVATO - PERSONA GIURIDICA SENZA C.F. RILASCIATO IN ITALIA
DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO CONFERENTE	
C.F. O P.I. DEL SOGGETTO CONFERENTE	
TIPOLOGIA INCARICO	<input type="radio"/> ARBITRATO <input type="radio"/> COLLEGIO SINDACALE
	<input type="radio"/> COMMISSIONI <input type="radio"/> COMMISSARI AD ACTA
	<input type="radio"/> CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
	<input type="radio"/> DOCENZE <input type="radio"/> CONSULENZE TECNICHE
	<input type="radio"/> DIREZIONE E COORD. LAVORI, COLLAUDO E MANUTENZ. OO.PP.
	<input type="radio"/> RILEVAZIONE E INDAGINI STATISTICHE
	<input type="radio"/> REVISORE DEI CONTI
<input type="radio"/> ALTRE TIPOLOGIE ¹	
DESCRIZIONE INCARICO (Max 200 caratteri)	
INCARICO CONFERITO IN APPLICAZIONE DI UNA NORMA SPECIFICA	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
SE SI - INDICARE IL RIFERIMENTO NORMATIVO ²	NUMERO:
	DATA:
	ARTICOLO:
	COMMA:
INCARICO SVOLTO PER DOVERI D'UFFICIO ³	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
DATA CONFERIMENTO INCARICO (gg/mm/aaaa)	
ESTREMI E DATA DELL'ATTO AUTORIZZATORIO (gg/mm/aaaa)	
DATA DI INIZIO E DATA DI FINE INCARICO (gg/mm/aaaa)	
IMPORTO LORDO LIQUIDATO A TITOLO DI	<input type="radio"/> ACCONTO <input type="radio"/> SALDO - EURO
ANNO IN CUI LA SOMMA E' STATA LIQUIDATA	
IMPORTI EVENTUALMENTE GIA' PERCEPITI IN ACCONTO (Con l'indicazione dell'anno di corresponsione di ciascuna somma)	

In allegato, copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Data _____

FIRMA

¹ Se si tratta di altre tipologie specificare quali.

² Se l'incarico è stato conferito in applicazione di una norma specifica, indicarne dettagliatamente tipologia ed estremi.

³ Specificare se l'incarico è stato svolto nell'adempimento di doveri d'ufficio (quando consentito dalla normativa vigente).