



**COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO**

**Provincia di Perugia**

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI, NON  
COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO, DEL PERSONALE  
DIPENDENTE.**

**Approvato con D.G n. 309 del 29/12/2022**

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

**Art. 2** – Incarichi vietati

2.1 – Abitualità e professionalità

2.2 – Conflitto di interessi

2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla articolazione dell'orario di lavoro

**Art. 3** - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

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

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

**Art. 6** - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

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

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

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

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

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

**Art. 12** - Applicazione delle norme in materia di trasparenza

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

**Art. 14** – Disposizioni finali

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

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

1. Con il presente regolamento si dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni, da parte del Comune di Castiglione del Lago, per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. nr. 165 del 30 marzo 2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e ss.mm.ii. tra le quali l'art. 1, comma 42 della Legge 06/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Stante il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione, l'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti.

Il presente regolamento individua:

- a) gli incarichi vietati, tenuto conto delle disposizioni legislative in materia e del vigente Codice di Comportamento.
- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente, o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.

## **CAPO II**

### **INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI**

#### **Art. 2 – Incarichi vietati**

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 2.1 (abitualità e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2.2 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro).
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

## **2.1 Abitualità e professionalità**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”*. Sono considerate *“attività professionali”*, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

Per *“cariche in società costituite a fine di lucro”* si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività 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 o enti per le quali la nomina spetti al Comune.

2. Al dipendente comunale è inoltre precluso di assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957.

3. Al personale con Incarichi amministrativi di vertice, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, si applicano altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013 *“ Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

## **2.2 Conflitto di interessi**

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

2. Fermo restando che compete al Responsabile di Posizione Organizzativa di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso dei Responsabili di Posizione Organizzativa, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico, o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

### **2.3 Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla articolazione dell'orario di lavoro**

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività.

La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
- d) gli incarichi che si possa svolgere utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

e) gli incarichi nei confronti di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 e 56 *bis*, della L. n. 662/1996);

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10- comma 12 D.lgs. n. 165/2001 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 e 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time con rapporto di lavoro inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

### **CAPO III**

#### **AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

##### **Art. 3 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente punto 2.2.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 e 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne formale comunicazione preventiva al Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio di assegnazione o per i Responsabili di Posizione Organizzativa, al Segretario Generale.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Il Responsabile di Posizione Organizzativa o il Segretario Generale per i Responsabili di Posizione Organizzativa, deve comunque valutare entro 7 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

##### **Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%.**

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, unicamente previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente :

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;

b) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

- c) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente;
  - d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi, e in materia di attività agricola);
  - e) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.
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.

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

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 6 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
  - c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
  - d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento; non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
  - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente paragrafo 2.2;
  - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
  - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
  - h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

#### **Art. 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi.**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile di Posizione Organizzativa di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati (es cariche sociali in associazioni).
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
- a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
  - b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico,
  - c) l'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;
  - d) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
  - e) la data iniziale e la data finale prevista;
  - f) l'importo previsto o presunto.
4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro
  - d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
  - e) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
  - f) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - g) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile di Posizione Organizzativa di assegnazione o al Segretario Generale per i Responsabili di Posizione Organizzativa eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile di Posizione Organizzativa rilascia il nulla osta attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
6. Le autorizzazioni ai Responsabili di Posizione Organizzativa sono rilasciate, con le stesse modalità previste dal presente Regolamento, dal Segretario Generale.

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

1. Non necessita di autorizzazione lo svolgimento delle attività, anche retribuite, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, e precisamente:
- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) la partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

L'eventuale svolgimento delle suddette attività, se pure non soggette ad autorizzazione nei termini di legge, dovranno essere formalmente comunicate all'Ente.

2. Necessita inoltre di comunicazione preventiva, al fine della valutazione di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale:
- a) lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione.
  - b) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, unicamente se propedeutica al conseguimento

dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo ;

j) attività artistiche, o di cessione di opere dell'ingegno ove non esercitate professionalmente;

Nel caso, il Responsabile del Servizio Personale, sentito il Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio di appartenenza, dispone la presa d'atto dello svolgimento dell'attività nei termini comunicati.

Valutata l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, comunica al dipendente il diniego motivato allo svolgimento dell'incarico.

## **CAPO IV**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI**

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

1. L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti, in servizio di ruolo, incarichi di tipo libero-professionale.

L'incarico deve avere ad oggetto compiti e mansioni non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio.

2. Il dipendente deve possedere la specifica professionalità necessaria per l'assolvimento dei compiti richiesti, tale da assicurare il buon andamento della pubblica amministrazione e non dovrà trovarsi in casi di incompatibilità in relazione allo specifico incarico da affidare. Tale professionalità deve essere effettivamente attestabile ed evidenziata dal curriculum professionale del dipendente e, qualora sia richiesta dall'ordinamento professionale di appartenenza per l'esercizio della libera professione, dalla iscrizione all'albo professionale.

3. L'Amministrazione comunale non può conferire incarichi libero professionali a propri dipendenti se, nell'ambito della struttura dall'Ente, sono presenti apposite strutture specificatamente preposte all'espletamento dell'attività che si intende attivare con l'incarico, salvo il caso in cui il carico di lavoro dei suddetti uffici sia tale da non assicurare l'adempimento degli ulteriori compiti assegnati. Tale impossibilità deve essere accertata e certificata dal responsabile di Posizione Organizzativa e per questi ultimi dal Segretario Generale.

4. Lo svolgimento dell'incarico deve essere di tipo occasionale e compatibile con l'esatto ed integrale espletamento dei compiti attribuiti al posto ricoperto dal personale interessato.

5. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di revocare l'incarico conferito al dipendente qualora risultino compromessi il buon andamento e funzionamento della pubblica amministrazione o si riscontri l'insorgenza di condizioni di incompatibilità nei confronti del soggetto incaricato; in tal caso al dipendente sarà corrisposto il compenso rapportato all'attività svolta fino a quel momento e calcolato con le modalità di cui al successivo articolo.

6. Il compenso da corrispondersi al dipendente a corrispettivo dell'incarico viene fissato con lo stesso provvedimento con cui viene conferito, in relazione al tipo di attività richiesta e salvaguardando anche il principio di convenienza economica.

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

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del Servizio personale, previo parere favorevole del Responsabile di Posizione Organizzativa di assegnazione del dipendente interessato.

2. In caso di autorizzazione da rilasciare al Responsabile del Servizio Personale o ad altro responsabile di Posizione Organizzativa, provvede il Segretario Generale.

3. All'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 sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno, anche temporale, richiesti, sulla base di principi di economicità .

## **CAPO V**

### **OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

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

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

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

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

- 1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
- 2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Posizione Organizzativa) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
- 3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
- 4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di assegnazione del dipendente interessato, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## **CAPO VI**

### **OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

- 1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento , anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel

termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

2. 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 Responsabile del Servizio personale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

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

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, i Responsabili di Posizione Organizzativa (e per essi il Segretario Generale) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove siano accertate violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Posizione Organizzativa provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune 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.

## **CAPO VII**

### **NORME FINALI**

#### **Art. 14 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012, nonché alla normativa vigente in materia.

2. Le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione, e verrà pubblicato in via permanente sul sito web dell'Ente.