



COMUNE DI RIZZICONI
Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO

**IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE
AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI
INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ALTRI
SOGETTI.**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Criteri generali

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, ferma restando la disciplina di cui agli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché ferme restando altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina, **descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente.** Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate.

Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente e nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile P.O., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Articolo 2 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente del Comune di Rizziconi, al di fuori dei casi previsti dall'articolo 1, comma 56 della legge n. 662 del 1996 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi

previsti dalla presente disciplina.

2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- g) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- i) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - assumere incarichi di collaudo, di progettazione di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso a favore di altri enti, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi precedenti il collaudo ed in particolare se il settore, attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:
 - ha curato la progettazione;
 - ha curato la fase di affidamento dei lavori;
 - ha svolto la direzione dei lavori;
 - ha curato gli aspetti relativi al finanziamento dei lavori;

- ha curato la predisposizione di pareri e l'istruttoria degli atti di concessione o di autorizzazione;
 - ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;
- j) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- k) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Articolo 3 – Incompatibilità relativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno solare e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un potenziale conflitto di interesse qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente

- operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
 - d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
 - e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
 - f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
 - g) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
 - h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

3. In generale il dipendente può essere autorizzato, per prestazioni che non oltrepassino i limiti della saltuarietà e occasionalità e non siano soggette ad un conflitto anche potenziale, a svolgere:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957;
- b) per i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
- c) 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;

- d) in altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).
- e) incarichi temporanei a favore di soggetti pubblici e privati;
- f) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Responsabile di P.O. o dal Segretario Comunale. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

Articolo 4 - Criteri generali per le autorizzazioni

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali anche di natura gratuita, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà ed occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Segretario Comunale /Responsabile P.O. nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.
2. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.
3. Il Segretario Comunale /Responsabile P.O., ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
 - b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
4. In particolare il Segretario Comunale /Responsabile P.O. cui il dipendente fa capo, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.
5. L'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Comunale/Responsabile P.O. cui il dipendente fa

capo per ogni singolo incarico.

In ogni caso, avuto riguardo ai principi di saltuarietà ed occasionalità della prestazione, non possono essere svolti:

- più di cinque incarichi per anno, cumulativamente considerati tenendo conto anche di quelli autorizzati negli anni precedenti e non conclusi;
- incarichi che comportano complessivamente un compenso annuo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale del dipendente medesimo.

6. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

TITOLO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Articolo 5 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata

- al Segretario Comunale, se P.O.;

- al Responsabile di P.O. dell'Area di appartenenza, negli altri casi;

utilizzando il modulo allegato al presente regolamento.

2. Tutti i dipendenti per svolgere una qualsiasi attività extra-istituzionale a carattere occasionale, devono **essere previamente ed espressamente autorizzati dal Responsabile della prevenzione della corruzione.**

3. Nella domanda di autorizzazione, redatta utilizzando la modulistica predisposta, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso pattuito;

e dichiarare inoltre che:

- I. il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
- II. non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
- III. l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- IV. lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti

d'ufficio.

4. Alla domanda dovrà essere allegato l'atto propulsivo dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Segretario Comunale/ Responsabile di P.O., può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.
6. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.
7. L'autorizzazione si esplicita con lettera del Segretario/Responsabile P.O. inviata all'interessato e all'Ufficio Personale per conoscenza.
8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora 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.
9. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Articolo 6 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Responsabile di P.O. di appartenenza il quale riferisce al Responsabile del personale entro i 5 giorni successivi.

Articolo 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

Articolo 8 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, non sono soggetti ad autorizzazione bensì ad una

comunicazione ancorché comportino un compenso:

- a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Articolo 9 – Comunicazione annuale di incarichi

1. Tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza annuale entro il trenta di novembre:

- a) i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata, con indicazione esatta degli importi percepiti;
- b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

Articolo 10 - Dipendenti in posizione di comando

I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, verificando l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso a cura del dipendente in posizione di comando al responsabile del personale del Comune di Rizziconi.

In ogni caso, i compensi per gli incarichi autorizzati, non devono superare complessivamente i limiti previsti dal presente Regolamento.

Articolo 11 - Obbligo di comunicazione

Tutte le richieste di autorizzazione e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, i dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi, l'invio, al responsabile del personale di questo Comune, entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente.

In ogni caso entro 15 giorni dall'incasso del compenso i dipendenti autorizzati sono tenuti a comunicarne l'ammontare al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale.

Articolo 12- Iscrizione ad un Albo professionale.

Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiederne l'autorizzazione, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur restando preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificatamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. Di tale iscrizione il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile del Personale di questo Comune.

Articolo 13 - Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente, del Codice disciplinare e del Codice di comportamento.
2. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.
3. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento

dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

4. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

Articolo 14 - Costituzione del Servizio Ispettivo.

Il Servizio Ispettivo, istituito in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 62, L. n. 662/1996, esercita *ex lege* funzioni di controllo di regolarità amministrativa, allo stesso viene demandato l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità nel pubblico impiego, quale attività servente al rilevante interesse pubblico di verifica della legittimità, del buon andamento, dell'imparzialità dell'attività amministrativa.

È composto: dal Segretario Comunale che lo coordina, dal responsabile dell'Area AA. GG. da altro dipendente di categoria giuridica non inferiore alla "C" che si occupa di gestione del personale.

Il suddetto Ufficio, qualora ne ravvisi la necessità, può avvalersi della collaborazione del Corpo di Polizia Municipale.

Articolo 15 - Competenze ed attribuzioni del Servizio Ispettivo.

1. L'Ufficio di controllo svolge un'attività di verifica su tutti i dipendenti del Comune, a tempo indeterminato e a tempo pieno e determinato con part-time superiore al 50% finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia nonché al rispetto della direttiva impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. In particolare l'Ufficio verifica:

- l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata dall'Amministrazione;
- l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali incompatibile con le funzioni e gli interessi del Comune di Rizziconi, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi.

Per l'esercizio della funzione di ispezione l'Ufficio ha Doveri di:

- accertamento documentale;
- richieste di informazioni;
- l'acquisizione di dati e documenti da soggetti pubblici e/o privati;
- verifiche ispettive;

Articolo 16 - Verifiche a campione

1. L'Ufficio, annualmente, effettua verifiche a campione.
2. Ai fini dell'individuazione del profilo professionale da sottoporre a verifica, l'Ufficio deve tenere conto dei seguenti criteri e/o delle seguenti circostanze:
 - Prestazione di lavoro basata su turni che possono consentire lo svolgimento di altre attività;
 - Mansioni connotate da alto grado di specializzazione o da alto grado di conoscenze;
 - Titolarità di particolari abilitazioni professionali;
 - Segnalazioni specifiche relative alla posizione di singoli dipendenti, o eventuali anomalie rilevate d'Ufficio;

Articolo 17 - Verifiche di posizioni di singoli dipendenti

1. L'Ufficio di controllo può procedere ad accertamenti specifici sulla posizione di un singolo dipendente, nominativamente indicato, qualora sia formalmente richiesto dal Segretario Comunale, dal Sindaco o da un titolare di P.O.
2. L'Ufficio può disporre accertamenti anche sulla base di segnalazioni esterne, debitamente documentate, circa situazioni che possono configurarsi come attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente.

Articolo 18 – Trasmissione Relazione sul controllo

Qualora dalle verifiche effettuate emergano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo, dovrà darne comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica che procederà con ulteriori accertamenti da eseguirsi mediante l'ausilio della Guardia di Finanza.

Qualora emergano elementi di ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo rimetterà gli atti alla competente Autorità Giudiziaria, fermo restando l'avvio dell'azione disciplinare.

Di tutta l'attività di controllo deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai componenti del Nucleo Ispettivo che hanno esercitato l'attività di controllo.

L'esito del controllo dovrà essere trasmesso all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il seguito di competenza.

Articolo 19 - Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

1. I dipendenti, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, non possono avere alcun rapporto di lavoro

autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

sanzioni sull'atto:

→ i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

sanzioni sui soggetti:

→ i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Articolo 20 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Dalla data di pubblicazione il presente, si intende notificato ai dipendenti del Comune di Rizziconi (RC) e diviene a tutti gli effetti di Legge vincolante.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge o degli altri Regolamenti che disciplinano l'attività del Comune.

Al Responsabile del Servizio di appartenenza

Al Responsabile del Servizio Personale

Al Segretario Comunale (se trattasi di Responsabile P.O.)

Sede

per opportuna conoscenza

Al Sindaco

all'Assessore al Personale

Oggetto: **Richiesta autorizzazione a svolgere incarichi extra-ufficio (articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012)**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ Categoria _____ pos. economica _____ assegnato all'Area
_____ con contratto a tempo _____ in servizio presso il Comune
di Rizziconi,

CHIEDE

in conformità al vigente "Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del comune di Rizziconi." approvato con D.G.C. n. ____/2015 il rilascio dell'autorizzazione a svolgere la sottoindicata attività/incarico o ad assumere la sottoindicata carica:

(indicare dettagliatamente l'attività e anche il tipo di rapporto con il committente, ad esempio collaborazione occasionale, collaborazione coordinata e continuativa oppure altro)

a favore di (indicare per il committente: denominazione sociale, indirizzo, luogo, partita IVA e/o codice fiscale, recapito telefonico)

che comporta il seguente impegno di tempo: _____ per il periodo
_____ per un compenso complessivo presunto di Euro _____

A tal fine dichiara che:

- l'incarico non rientra fra i compiti di ufficio e le attività della struttura di competenza;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
- l'incarico sarà svolto senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

- di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata al sottoscritto in qualità di pubblico dipendente;
- di avere richiesto autorizzazione preventiva al Responsabile della prevenzione della corruzione che allega alla presente;

- di essere a conoscenza delle norme di Legge e regolamentari di riferimento.

Il sottoscritto si impegna a comunicare la conclusione dell'incarico ed i compensi percepiti entro 15 giorni dalla liquidazione, ferma restando l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a codesta Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 53, comma 11, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Si allega

- 1) **Richiesta del soggetto conferente l'incarico;**
- 2) **Autorizzazione preventiva Responsabile della prevenzione della corruzione;**

Rizziconi, li

Il dipendente comunale
