



COMUNE DI BALESTRATE

Città Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BALESTRATE

INDICE

Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

Articolo 2 – Incompatibilità assoluta

Articolo 3 – Incompatibilità relativa

Articolo 4 – Attività extraistituzionali in favore di Enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione

Articolo 5 – Criteri per la concessione dell'autorizzazione

Articolo 6 – Procedimento autorizzatorio

Articolo 7 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

Articolo 8 – Attività extraistituzionali in favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione nè comunicazione

Articolo 9 - Attività extraistituzionali in favore di Enti pubblici e soggetti privati con obbligo di comunicazione

Articolo 10 – Revoca e sospensione dell'incarico

Articolo 11 Ulteriori divieti

Articolo 12 - Incarichi retribuiti conferiti ad altri dipendenti di pubbliche amministrazioni

Articolo 13 – Applicazione norme in tema di trasparenza

Articolo 14 – Violazione delle norme di legge e regolamentari

Articolo 15 – Norma finale

Articolo 16 – Entrata in vigore

Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.vo n. 165/2001 i criteri e le procedure per il conferimento ai dipendenti comunali del Comune di Balestrate gli incarichi extra istituzionali a favore di Enti pubblici o di soggetti privati.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri di ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionalmente ricoperta dal dipendente.
3. Nell'ambito delle attività extraistituzionali esterne, è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione lavorativa ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate secondo le modalità di cui al presente regolamento.
4. I criteri per la concessione delle autorizzazioni, previsti dal presente regolamento, rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
5. 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 in misura pari o inferiore al 50%.
6. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 2 – Incompatibilità assoluta

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è precluso, ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957:
 - a) esercitare attività commerciale o industriale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135, 2195 del Codice civile. E' preclusa la partecipazione in qualità di socio in società di persone salvo che la responsabilità del socio sia limitata per legge o per atto costitutivo della società (ad es. socio accomandante nelle S.a.S., socio con responsabilità limitata nelle società semplici ex. art 2267.
 - b) esercitare attività professionale. Sono considerate 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;

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di soggetti privati;

d) assumere presso persone giuridiche di qualsiasi forma con fini di lucro cariche sociali che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di controllo, tranne che si tratti di società cooperative o di persone giuridiche per le quali la nomina sia riservata da disposizioni di legge o statutarie in ossequio a esse all'Amministrazione comunale. E' preclusa altresì la partecipazione a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

2. Al dipendente è, inoltre, precluso assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (ad es: art. 92 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, art. 1 comma 557 della L. 311/2004) e comunque previa autorizzazione ai sensi del presente regolamento.

3. Ai Responsabili di Direzione incaricati di EQ si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

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

5. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali o l'iscrizione in albi speciali resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione

Articolo 3 – Incompatibilità relativa

1. Al di fuori delle ipotesi di incompatibilità assoluta di cui all'articolo 2 del presente regolamento al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è precluso svolgere incarichi che generano o siano idonei a generare conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte presso la Direzione di assegnazione, ovvero più in generale, con l'esercizio dei compiti istituzionali del Comune o che determinano un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità.

2. Si determina in ogni caso una situazione di conflitto di interesse, è pertanto l'autorizzazione non può essere rilasciata, qualora il dipendente comunale intenda prestare attività extra istituzionale, con qualsiasi tipo di contratto o incarico sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito, presso soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, nell'ambito dei procedimenti finalizzati alla stipula di contratti, negozi o comunque accordi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere o lavori o la fornitura di beni o servizi, anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, curate personalmente dall'interessato in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo o dall'uffici di appartenenza, affidatari degli stessi quali contraenti o sub contraenti;

b) abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ottenuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ed economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dall'interessato in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo o dall'ufficio di appartenenza;

c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di assenso comunque denominati da parte dell'Amministrazione, nell'ambito di procedimenti curati personalmente dall'interessato in qualunque fase del procedimento ed a qualunque titolo o dall'ufficio di appartenenza.

3. Si può determinare una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, qualora il dipendente con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo:

- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti privati nei confronti dei quali l'Ente svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati;
- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti privati nei confronti dei quali l'Ente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Ente salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti la cui attività consista anche nel procurare a terzi concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti privati con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato;
- intenda prestare attività extra istituzionale presso soggetti pubblici o soggetti privati che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocuo 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.

4. Compete all'Amministrazione tramite il Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane e previo parere obbligatorio e vincolante del Responsabile di Direzione in cui il dipendente interessato presta attività verificare la ricorrenza di ipotesi di incompatibilità assoluta e/o relativa all'espletamento dell'attività extraistituzionale richiesta.

5. Eccezion fatta per le ipotesi di incompatibilità assoluta e per l'ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo cui consegue un espresso divieto per il dipendente all'esercizio dell'attività extra istituzionale, la valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione anche potenziale 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 di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

Articolo 4 – Attività extraistituzionali in favore di Enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione

1. Salvo che non ricorrano i divieti previsti da disposizioni di legge e del presente regolamento è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% esercitare in favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza o in favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale attività extra istituzionali, per le quali è previsto un compenso sotto qualsiasi forma purchè previamente autorizzate dall'Amministrazione alla ricorrenza dei presupposti e secondo le modalità di cui al presente regolamento. Si indicano a titolo esemplificativo le seguenti attività extraistituzionali in astratto autorizzabili:

a) lo svolgimento di attività extra istituzionale e l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche o comunque in esse, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

b) lo svolgimento di attività extra istituzionale, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, o l'assunzione di cariche sociali in enti e/o società partecipate o controllate a prevalente capitale pubblico nei casi in cui sono le disposizioni di legge o statutarie emanate in ossequio a esse che espressamente lo consentono o lo prevedono;

c) l'assunzione di cariche sociali nelle società cooperative, qualora non sussista interferenza tra le attività connesse alla carica sociale ed il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione;

d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni enti, e/o società sportive, ricreative, culturali senza scopo di lucro qualora non sussista interferenza tra le attività connesse alla carica sociale ed il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione;

e) lo svolgimento di attività extra istituzionale presso società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e non sussista interferenza tra le attività ed il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione.

2. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali, fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 7 del presente regolamento, deve farne preventiva richiesta e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione da parte dell'Amministrazione al rilascio dell'autorizzazione; in particolare a tal fine l'Amministrazione tramite il Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane e previo parere obbligatorio e vincolante del Responsabile di Direzione in cui il dipendente interessato presta attività dovrà verificare, in conformità alle disposizioni di legge e del presente

regolamento, la insussistenza di ragioni di incompatibilità assoluta allo svolgimento delle attività extraistituzionali richieste, di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale connessi con l'incarico stesso nonché che l'attività non presenti le caratteristiche della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità.

3. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Articolo 5 – Criteri per la concessione dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione di cui all'articolo 4 è concessa qualora l'attività extraistituzionale da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non comprometta l'impegno richiesto e/o un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei doveri d'ufficio e dei compiti del dipendente o comunque influenzarne in modo negativo l'adempimento, per le modalità e durata dello svolgimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente.

Nello specifico, l'attività non deve prevedere un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

- e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o con l'attività dell'Amministrazione comunale;
- 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 o per il Comune;
- i) non ricorra una ipotesi incompatibilità assoluta allo svolgimento o sia svolto a favore di soggetti privati persone fisiche o giuridiche che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso il dipendente presenta annualmente apposita richiesta di autorizzazione secondo le modalità di cui al comma 1 del presente articolo.

3. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro. Tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese. In tal caso

il dipendente dovrà fruire nei suddetti giorni di assenza di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

Articolo 6 – Procedimento autorizzatorio

1. Il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% che intende svolgere un incarico per il quale non sussista un divieto allo svolgimento ai sensi delle disposizioni di legge e del presente regolamento, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane indirizzata per conoscenza anche al Responsabile di Direzione in cui il dipendente interessato presta attività.

2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico al dipendente comunale.

3. La domanda va inoltrata almeno 30 giorni prima l'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

4. La domanda di autorizzazione deve contenere: - l'oggetto dell'incarico; - il soggetto in favore del quale si svolgerà l'incarico, con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività; - le modalità di svolgimento, con quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto; - il compenso lordo pattuito; - la data iniziale e finale prevista.

5. La domanda deve contenere, altresì, la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;

b) che non ricorrono secondo le prescrizioni di legge e del presente regolamento ipotesi di incompatibilità assoluta allo svolgimento e che non verrà svolto a favore di soggetti privati persone fisiche o giuridiche che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

c) che non sussistono ulteriori situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto con le funzioni svolte dal dipendente o con l'attività dell'Amministrazione comunale;

d) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del presente regolamento;

e) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

f) che l'incarico non compromette il prestigio ed il decoro dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;

g) di impegno ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio;

h) di impegno a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

i) di impegno a fornire immediata comunicazione al Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane indirizzata per conoscenza anche al Responsabile di Direzione in cui il dipendente interessato presta attività di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

6. Il procedimento istruttorio finalizzato al rilascio del provvedimento di autorizzazione viene gestito dal Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane di concerto con il Responsabile di Direzione in cui il dipendente interessato presta attività.

7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività extra istituzionale da autorizzare il Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto in favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

8. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di assunzione al protocollo generale dell'Ente della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione. In ogni caso, decorsi i 30 giorni, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti.

9. Il procedimento autorizzatorio si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane, il quale deve acquisire in ogni caso durante l'iter istruttorio il parere vincolante al Responsabile di Direzione in cui il dipendente interessato presta attività. L'autorizzazione o il suo diniego è comunicata all'interessato.

10. Le autorizzazioni ai Responsabili di Direzione o gli eventuali dinieghi emesse, con le stesse modalità, dal Segretario comunale sentito il Sindaco. Le autorizzazioni o gli eventuali dinieghi al Segretario comunale sono emesse, con le stesse modalità dal Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane sentito il Sindaco.

Articolo 7 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale pari o inferiore al 50% può esercitare, previa autorizzazione dell'Amministrazione secondo le modalità di cui all'articolo 5 e all'articolo 6 del presente regolamento ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:

a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;

b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione accertate secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, è precluso di:

a) esercitare attività commerciale o industriale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135, 2195 del Codice civile. E' preclusa la partecipazione in qualità di socio in società di persone salvo che la responsabilità del socio sia limitata per legge o per atto costitutivo della società (ad es. socio accomandante nelle S.a.S., socio con responsabilità limitata nelle società semplici ex. art 2267).

b) assumere presso persone giuridiche di qualsiasi forma con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di controllo, tranne che si tratti di società cooperative o di persone giuridiche per le quali la nomina sia riservata da disposizioni di legge o statutarie in ossequio a esse all'Amministrazione comunale. E' preclusa altresì la partecipazione a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

c) prestare attività extra istituzionale, con qualsiasi tipo di contratto o incarico sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito, presso soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza secondo le previsioni di cui all'articolo 3 comma 2 del presente regolamento.

3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% è consentito iscriversi ad Albi Professionali ed esercitare attività libero professionale. Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche.

4. Al dipendente con prestazione lavorativa a tempo parziale pari o inferiore al 50% è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione ai sensi dell'ordinamento interno al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Articolo 8 – Attività extraistituzionali in favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione nè comunicazione

1. Il dipendente a tempo pieno o a tempo parziale non necessita di autorizzazione nè di comunicazione per lo svolgimento di attività, anche a titolo oneroso, 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, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, svolta in forma non professionale;

c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori, svolta in forma non professionale;

d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggi-vitto-alloggio), ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o,

comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;

f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;

g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Il dipendente a tempo pieno o a tempo parziale non necessita di autorizzazione né di comunicazione per lo svolgimento di attività, anche a titolo oneroso per prestazioni richieste dall'autorità giudiziaria o da altra autorità in conformità ai poteri attribuiti dalla medesima dall'ordinamento giuridico.

Articolo 9 - Attività extraistituzionali in favore di Enti pubblici e soggetti privati con obbligo di comunicazione

1. Fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 8 del presente regolamento, il dipendente a tempo pieno o a tempo parziale è tenuto a comunicare preventivamente all'Amministrazione lo svolgimento di attività extra istituzionali che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione in favore di altre Amministrazioni pubbliche o in favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale e per le quali non è previsto un compenso sotto qualsiasi forma.

2. La comunicazione deve contenere: - l'oggetto dell'incarico; - il soggetto in favore del quale si svolgerà l'incarico, con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività; - le modalità di svolgimento, con quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto; - l'indicazione della gratuità; - la data iniziale e finale prevista nonché altresì, la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, del dipendente che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo quanto previsto dal presente regolamento tra l'attività da svolgere e con le funzioni svolte dal dipendente o con l'attività dell'Amministrazione comunale, che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del presente regolamento, che l'incarico non compromette il prestigio ed il decoro dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine, di impegno ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio, di impegno a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico, di impegno a fornire immediata comunicazione al Responsabile di Direzione in cui il dipendente interessato presta attività di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

3. Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Direzione in cui il dipendente interessato presta attività deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

4. I Responsabili di Direzione effettuano le comunicazioni di cui al comma 1 al Segretario comunale, il Segretario comunale al Sindaco.

5. Il dipendente a tempo pieno o a tempo parziale è tenuto altresì a comunicare preventivamente all'Amministrazione le partecipazioni nelle società di capitali in qualità di semplice socio, nelle società di persone con assunzione della carica di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione della responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice, nelle società cooperative, nonché nelle associazioni enti, e/o società sportive, ricreative, culturali senza scopo di lucro che operano nei settori di interesse dell'attività del Comune di Balestrate.

6. Fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 8 del presente regolamento i dipendenti con prestazione pari o inferiore al 50% sono tenuti in ogni caso a comunicare preventivamente all'Amministrazione gli incarichi, le attività svolte e l'assunzione di cariche sociali consentite presso terzi soggetti pubblici o privati, non soggetti ad autorizzazione.

7. Il dipendente è tenuto altresì a osservare gli obblighi di comunicazione previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Balestrate nonché dagli altri regolamenti comunali.

Articolo 10 – Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare in autotutela l'incarico 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 autorizzato l'onere di comunicare tempestivamente al soggetto che ha emesso il provvedimento autorizzativo il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico ai fini di consentire l'esercizio dei poteri di autotutela.

3. Inoltre l'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionale concessa 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 esterne.

Articolo 11 Ulteriori divieti

1. Il Comune di Balestrate non può conferire incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano 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.

2. I dipendenti anche a tempo parziale che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente 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 svolta attraverso i medesimi poteri.

3. I dipendenti, anche a tempo parziale, non possono svolgere a favore di terzi attività che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Balestrate.

4. I dipendenti, anche a tempo parziale, non possono avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici presso terzi che operano nei settori di interesse dell'attività del Comune di Balestrate.

Articolo 12 - Incarichi retribuiti conferiti ad altri dipendenti di pubbliche amministrazioni.

1. Il Comune di Balestrate che intende conferire tramite i soggetti competenti ai sensi dell'ordinamento interno incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni deve acquisire preventivamente, a pena di nullità del relativo provvedimento, apposita autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi o direttamente o tramite il dipendente interessato secondo le modalità previste dalla legge.

Articolo 13 – Applicazione norme in tema di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica gli stessi, per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it, "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto e pattuito. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati o conferiti, le ragioni dell'autorizzazione o del conferimento, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane.

2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati l'anno precedente per gli incarichi autorizzati o conferiti ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità, indicate al comma 1, va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. Ai fini dell'ottemperanza alla previsione del comma precedente, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi autorizzati ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza, l'ammontare dei compensi erogati agli stessi.

4. L'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti del Comune, con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato, a cura del Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane, nel sito internet del Comune, nella Sezione denominata "Amministrazione trasparente" sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti".

Articolo 14 – Violazione delle norme di legge e regolamentari

1. I Responsabili di Direzione vigilano sul rispetto delle disposizioni della legge in materia di incompatibilità, cumulo di impegni e incarichi e del presente regolamento da parte dei dipendenti a essi assegnati; il Segretario comunale vigila sul rispetto delle citate disposizioni da parte dei Responsabili di Direzione; il Sindaco tramite il Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane vigila sul rispetto delle citate disposizioni da parte del Segretario comunale.

2. Ove i soggetti di cui al comma 1 rilevino secondo le rispettive competenze che un dipendente presti attività extra istituzionale in violazione delle disposizioni della legge in materia di incompatibilità, cumulo di impegni e incarichi e del presente regolamento, verificata in contraddittorio con il dipendente interessato la violazione della disciplina legislativa e/o regolamentare, diffida il dipendente a cessare l'attività entro un termine non superiore ai 15 giorni.

3. Qualora nella gestione della procedura di cui al comma 2 i soggetti di cui al comma 1 rilevino elementi che fanno emergere profili di responsabilità a carico del dipendente, fatti salvi gli obblighi di denuncia alle Autorità competenti, questi ne informano tempestivamente il Sindaco, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Segretario Generale, se soggetto diverso, il Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane, per le valutazioni di competenza, e eventualmente l'Ufficio procedimenti disciplinari, qualora dovessero emergere a carico del dipendente interessato profili rilevanti disciplinarmente, già non sanzionati per competenza con il rimprovero verbale, indicando gli estremi identificativi dello stesso e illustrando in modo completo e esaustivo i fatti da contestare; sono fatte salve le più gravi sanzioni previste per legge.

4. In caso di svolgimento dell'attività extra istituzionale da parte di dipendenti in violazione delle disposizioni della legge in materia di incompatibilità, cumulo di impegni e incarichi come integrate dal presente regolamento l'Amministrazione tramite il Responsabile di Direzione esercitante competenze in materia di risorse umane provvede al recupero delle somme dovute, a titolo di compenso per le prestazioni eventualmente svolte, dall'erogante e in difetto dal dipendente percettore attraverso il versamento delle stesse sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinati a incremento del fondo di produttività.

5. La violazione delle disposizioni di cui all'articolo 12 del presente regolamento, fatte salve le più gravi sanzioni, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; inoltre in tali casi l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico ove gravi su fondi dell'Ente è trasferito all'Amministrazione di appartenenza del dipendente incaricato ad incremento del fondo di produttività.

6. Gli incarichi conferiti e in contratti conclusi in violazione delle disposizioni di cui all'articolo 11 comma 2 del presente regolamento 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 e accertati ad essi riferiti.

Articolo 15 – Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia all'art. 53 del D. Lgs.vo n. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

2. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza unitamente al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Balestrate.

Articolo 16 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune di Balestrate.