

PIETRO DRAGONECN = DRAGONE
PIETRO
C = IT

Città di Frattamaggiore

Città Metropolitana di Napoli

ORIGINALE DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 170

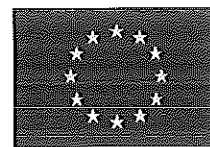
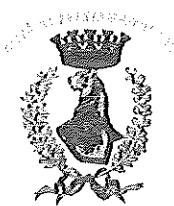
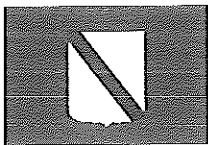
OGGETTO:	Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e della legge n. 190/2012. Approvazione
----------	---

L'anno **DUEMILAVENTUNO** il giorno **SEDICI** del mese di **DICEMBRE** alle ore **12,30** in Frattamaggiore nella sede del Palazzo Civico, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta comunale i cui componenti, alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto, risultano come di seguito indicato.

			Presente	Assente	
1.	DEL PRETE	MARCO ANTONIO	SINDACO	X	
2.	GRANATA	MICHELE	VICE SINDACO	X	
3.	ANATRIELLO	TERESA	ASSESSORE		X
4.	CAPASSO	TOMMASO	ASSESSORE	X	
5.	PEZZELLA	GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
6.	PEZZULLO	CAMILLO	ASSESSORE	X	
7.	VITALE	CARMELA	ASSESSORE	X	
	TOTALE			6	1

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curando la verbalizzazione (art.97, comma 4°, D. Lgs. 267/2000) il **Segretario Generale Dr. Pietro Dragone**.

Presiede il **Dott. Marco Antonio Del Prete**, nella sua qualità di Sindaco, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.



Città di Frattamaggiore

Città Metropolitana di Napoli

IL SEGRETARIO GENERALE

Alla Giunta Comunale

PROPOSTA DI DELIBERA

OGGETTO:

Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e della legge n. 190/2012. Approvazione.

PREMESSO

che la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è intervenuta anche in materia di incompatibilità tra l'esercizio della funzione pubblica e lo svolgimento di ulteriori attività estranee ai compiti di ufficio, apportando significative modifiche all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, con l'obiettivo di incrementare il tasso di effettività dei principi ed istituti già previsti dall'ordinamento, mediante tecniche di sistematica verifica dell'esistenza di un conflitto tra interessi pubblici perseguiti nell'esercizio delle funzioni ed interessi (pubblici o privati) connessi allo svolgimento di un incarico estraneo ai compiti di ufficio;

che l'art. 53 del D. Leg.vo 165/2001 detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella d'appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità e tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione;

PRESO ATTO delle modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi introdotte con l. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

RICHIAMATI:

l'art. 23-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il quale disciplina, in deroga al principio di esclusività, le fattispecie in materia di mobilità tra pubblico e privato, consentendo ai dirigenti di fruire

privato, consentendo ai dirigenti di fruire di un periodo determinato di aspettativa senza assegni onde poter svolgere attività presso soggetti e organismi pubblici o privati ;

l'art. 53, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il quale dispone che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall' amministrazione , nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale , sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto , anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente."

il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni." ;

il Decreto Legislativo 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico.";

l'Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni- Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 6 novembre 2012, n.190, che prevede l'adozione di appositi regolamenti per la disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

RICHIAMATI altresì

il vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 che prevede tra le misure generali di prevenzione della corruzione l'adozione nel corrente anno di uno specifico regolamento che disciplini i criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite;

la direttiva n.01/2019 del Segretario Generale avente ad oggetto la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti del Comune di Frattamaggiore;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il Decreto di nomina prot. n. 12 del 06/09/2018 del Responsabile anticorruzione nella persona del Segretario Generale proponente il Regolamento in oggetto;

CONSIDERATO che alla luce delle suddette disposizioni di legge si rende necessario procedere all'elaborazione di uno specifico regolamento per le autorizzazioni ai dipendenti del Comune di Frattamaggiore che contenga, nel rispetto delle indicazioni elaborate in sede di Conferenza unificata, i casi di incompatibilità e di incarichi vietati e che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali ed il procedimento autorizzatorio, onde assicurare che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

RITENUTO, pertanto, necessario integrare il piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione con l'inserimento di apposita appendice regolamentare "Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e legge n. 190/2012", composto da n.27 articoli, che si allega alla presente a formarne parte integrante e sostanziale;



DATO ATTO che sulla presente proposta si omette il parere di regolarità contabile non avendo la stessa riflessi diretti o indiretti sul bilancio dell'Ente;

VISTO l'art. 1, comma 60, della legge n 190/2012;

VISTO il TUEL n. 267/2000;

PROPONE DI DELIBERARE

DI APPROVARE l'allegato "Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e legge n. 190/2012", composto di n. 27 articoli, nel testo del documento allegato al presente provvedimento per fame parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che lo stesso costituisce un allegato del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2021/2023;

DI DARE ATTO che con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le eventuali disposizioni regolamentari approvate con precedenti atti che risultano in contrasto con il presente regolamento;

DI PUBBLICARE l'approvato Regolamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Ente;

DI DARE INFORMAZIONE della presente deliberazione alle rappresentanze sindacali- RR.SS.UU. ;

DI TRASMETTERE la presente deliberazione e l'allegato regolamento a tutti i Dirigenti, al Nucleo di Valutazione, all'Ufficio Personale per opportuna conoscenza e per gli adempimenti connessi di competenza;

Il Segretario Generale/ RPCT

Dr. Pietro Dragone



Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica e di correttezza dell'azione amministrativa sulla proposta sopra riportata, ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/2000 e dell'art. 3 del vigente Regolamento sui controlli interni, adottato ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 174/2012, convertito nella Legge 213/2012.

Il Segretario Generale/ RPCT

Dr. Pietro Dragone



LA GIUNTA COMUNALE

VISTA ed ESAMINATA la proposta di deliberazione relativa all'argomento di cui in oggetto, formulata dal Segretario Comunale;

RITENUTO l'opportunità della proposta per i motivi in essa ampiamente esplicitati e che qui si intendono integralmente riportati;

VISTO il D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/2000

Con voti unanimi legalmente espressi;

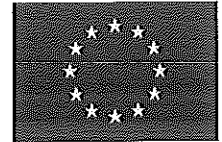
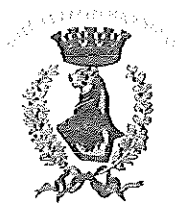
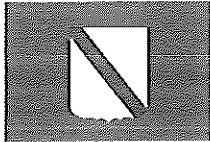
DELIBERA

DI APPROVARE, per i motivi tutti indicati in premessa e che si intendono come qui integralmente riportati, la proposta a firma del Segretario Comunale in qualità di Responsabile Anticorruzione, come sopra formulata;

DI APPROVARE l'allegato "Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e legge n. 190/2012", composto da n. 27 articoli;

DI DARE ATTO che lo stesso costituisce una sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2021/2023;

DI DICHIARARE il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, IV comma, del TUEL n. 267/2000, data l'urgenza che il caso richiede.



Città di Frattamaggiore
Città Metropolitana di Napoli

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI SENSI
DELL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165/2001 E DELLA
LEGGE N.190/2012.**

1

Approvato con deliberazione di Giunta n. _____/2021

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
ART. 1 - OGGETTO DELLA DISCIPLINA E FINALITA'.....	4
ART. 2 - TIPOLOGIE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI IL CUI ESPLETAMENTO E' CONSENTITO.....	4
TITOLO II - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, OVVERO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%.....	6
ART. 3 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI.....	6
ART. 4 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE.....	6
CAPO I - DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE.....	7
ART. 5 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE.....	7
ART. 6 - RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE.....	8
ART. 7 - LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE.....	9
ART. 8 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA- ATTIVITA' NON CONSENTITE.....	9
ART. 9 - INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE - ATTIVITA' IN CONFLITTO D'INTERESSE.....	10
ART. 10 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIA' RILASCIATA.....	11
ART. 11 - ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI.....	12
ART. 12 - DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (cd. Divieto di Pantouflage).....	12
CAPO II - DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE.....	13
ART. 13 - INCARICHI E ATTIVITA' ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOGGETTI A COMUNICAZIONE.....	13
ART. 14 - ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALE SVOLTA IN PERIODO DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA.....	14
CAPO III - OBBLIGHI.....	15
ART. 15 - OBBLIGHI DEGLI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE CONFERISCONO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI.....	15
ART. 16 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI.....	15
TITOLO III - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO.....	16
ART. 17 - ATTIVITA' CONSENTITE E ATTIVITA' INCOMPATIBILI.....	16
ART. 18 - COMUNICAZIONI IN ORDINE AD ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI.....	17
TITOLO IV - DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI.....	18
ART. 19 - VIGILANZA E CONTROLLI.....	18
ART. 20 - VIGILANZA ESTERNA.....	19
ART. 21 - RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	19
ART. 22 - SANZIONI.....	20
ART. 23 - CODICE DI COMPORTAMENTO.....	20

ART. 24 - INDIRIZZI A SOCIETA' E ORGANISMI CONTROLLATI.....	21
ART.25 - APPLICAZIONE DI NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	21
ART.26 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.....	21
ART. 27 - NORME DI RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE	22



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DELLA DISCIPLINA E FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, anche con qualifica dirigenziale, ivi compresi i titolari di incarichi ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, degli incarichi e delle attività extra istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.

Per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Frattamaggiore, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

La presente disciplina è finalizzata:

- a) a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
- b) ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Frattamaggiore, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- c) a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

4

ART. 2 - TIPOLOGIE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI IL CUI ESPLETAMENTO E' CONSENTITO

L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto di interesse, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

I dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso il Comune di Frattamaggiore - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con l'Ente, fermo restando le limitazioni di cui ai successivi articoli del presente Regolamento.



A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono consentite - di norma - seppure con le limitazioni di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, le seguenti attività extra istituzionali:

- a) perito, arbitro, revisore dei conti, membro di nuclei di valutazione;
- b) presidente o componente esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto;
- c) docente in corsi di formazione;
- d) cariche in società cooperative;
- e) socio in società in accomandita semplice e a responsabilità limitata purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
- f) partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
- g) attività di amministratore di condominio, esclusivamente per la cura del fabbricato di residenza;
- h) commissario straordinario nominato per far fronte ad esigenze urgenti e straordinarie della pubblica amministrazione, in virtù della specifica temporaneità della carica;
- i) commissario ad acta su disposizione del giudice amministrativo e/o dell'autorità amministrativa;
- j) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato senza scopo di lucro;
- k) consulente tecnico di ufficio ovvero consulente tecnico di parte, con l'esclusione dei contenziosi nei quali sia parte il Comune di Frattamaggiore.

I dipendenti dell'Ente aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altre attività, di lavoro subordinato od autonomo, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, secondo le modalità di seguito indicate e comunque nei limiti previsti dalla normativa vigente.



TITOLO II - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, OVVERO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%

ART. 3 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI

L'espletamento degli incarichi extra istituzionali, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Frattamaggiore, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni.

Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - è subordinato al rispetto della procedura disciplinata nel presente Regolamento.

ART. 4 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, seppur remunerati, previsti al sesto comma dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non necessita di autorizzazione in quanto il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità:

- 1) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- 2) utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- 3) partecipazione a convegni e seminari;
- 4) svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- 5) svolgimento attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
- 6) svolgimento di attività conferita dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
- 7) svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.

Queste attività, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione. Resta, comunque, in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'ufficio di assegnazione.

Sono, altresì, escluse dall'obbligo di autorizzazione, purché svolte a titolo gratuito:

- a. le altre attività non ricomprese nelle precedenti che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- b. lo svolgimento di opere di ingegno, di attività sportive ed artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

6



- c. la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale, sempre che la titolarità della partecipazione non comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. In tale ultima ipotesi, in presenza di tutti gli altri presupposti, sarà necessario il rilascio di autorizzazione.

CAPO I - DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

ART. 5 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali dovrà far pervenire al Dirigente del proprio Settore la relativa richiesta di autorizzazione secondo la modulistica adottata dall'Ente. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali deve essere presentata almeno sette giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico. Il ritardo o l'incompletezza della richiesta di autorizzazione possono comportare l'irricevibilità della relativa domanda.

La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

7

La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

- 1) l'oggetto dell'incarico;
- 2) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
- 3) la durata dell'incarico e l'impegno lavorativo richiesto;
- 4) il compenso stabilito ovvero, qualora non ancora fissato, l'impegno a comunicarlo entro i termini di cui all'art.15, comma 2, del presente regolamento;
- 5) la dichiarazione che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
- 6) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- 7) la dichiarazione che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Frattamaggiore.



ART. 6 - RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione è rilasciata, con numero di protocollo - previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - con provvedimento del Dirigente del Settore di appartenenza del richiedente.

Per il personale appartenente all'area della dirigenza, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.

Per il Segretario Generale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Il Dirigente/Segretario Generale/Sindaco competente al rilascio dell'autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

L'autorizzazione deve essere rilasciata entro sette giorni dalla ricezione. Decorsi tali termini, l'autorizzazione:

- si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
- i termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati all'art. 5.
- Non possono essere rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate. L'autorizzazione è rilasciata per singolo incarico.

E' istituito presso l'Ufficio Personale il registro unico delle autorizzazioni e delle comunicazioni degli incarichi extraistituzionali. Il servizio ne cura la tenuta annotando cronologicamente i provvedimenti rilasciati e le comunicazioni pervenute. Il registro deve contenere:

1. data di protocollo dell'autorizzazione/comunicazione;
2. richiedente;
3. tipologia dell'incarico (gratuito o a pagamento);
4. oggetto dell'incarico;
5. durata dell'incarico.
6. copia delle autorizzazioni rilasciate e delle comunicazioni pervenute sono inserite nel fascicolo del dipendente.



ART. 7 - LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Non sono autorizzabili - nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, in presenza delle sottoelencate condizioni:

- a. quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente. Si tiene conto delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione: le prestazioni non possono superare nel loro complesso, le 12 ore settimanali;
- b. qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, superi il 50% del trattamento economico lordo complessivo in godimento ovvero il diverso limite fissato dalla normativa vigente in materia.

ART. 8 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA- ATTIVITA' NON CONSENTITE

Al dipendente, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.

Fanno eccezione al predetto divieto gli incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni in virtù di specifiche norme di legge, come a titolo esemplificativo e non esaustivo l'art.1, comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (cd. legge finanziaria 2005) secondo cui *"I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza."*

Qualora ricorra una delle ipotesi previste dalla legge e richiamate dal precedente comma sarà comunque obbligatorio acquisire la preventiva autorizzazione nelle forme previste dal presente regolamento.

In particolare non possono in nessun caso:

- a. esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo e non di mero apporto di capitali;



- b. instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni -salvo le specifiche eccezioni di cui al comma 2 del presente articolo- sia alle dipendenze di privati;
- c. assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Frattamaggiore con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- d. fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
- e. esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
- f. esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- g. stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.

ART. 9 - INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE - ATTIVITA' IN CONFLITTO D'INTERESSE

Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 8, e tenuto conto del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Frattamaggiore sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

- a. gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio/servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
- b. gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;



- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure per il rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività svolte nell'ambito territoriale di competenza qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:

- prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di privati;
- attività in area tecnico/urbanistica, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;

Ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente/dipendente dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse:

- gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
- lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
- le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

11

Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

ART. 10 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIA' RILASCIATA

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interesse anche potenziale.



ART. 11 - ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali la richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libero professionale.

Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.

E', altresì, consentita l'iscrizione nell'albo dei consulenti tecnici di ufficio, istituiti presso gli uffici giudiziari, per l'espletamento, previo rilascio di autorizzazione ai sensi dell'art. 6, delle attività di cui all'art. 2, comma 3, ultimo punto.

ART. 12 - DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (cd. Divieto di Pantouflage).

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti per il collocamento a riposo, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previste dalla legge.

I competenti Dirigenti inseriscono nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, le clausole di seguito riportate concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione:



- a. nei contratti di assunzione del personale, deve essere inserita la clausola:

“Art. - Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Il/La sottoscritto/a, qualora eserciti poteri autoritativi o decisionali per conto del Comune di Frattamaggiore, con la sottoscrizione del presente contratto, si impegna, nel rispetto dell’art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n.165/2001, a non prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa della cessazione, presso soggetti privati destinatari dell’attività svolta nel periodo di vigenza del contratto”. Nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende già inserita di diritto ex art. 1339 codice civile;

- b. nei bandi di gara, nei capitolati e negli atti propedeutici agli affidamenti, di lavori e di servizi di qualunque importo, anche mediante procedure ristrette o negoziate, deve essere inserita, a pena di esclusione, dichiarazione da parte delle ditte concorrenti/affidatarie di *“non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi, nell’ultimo triennio, ad ex dipendenti dell’Amministrazione che hanno esercitato funzioni autoritative o negoziali nei loro confronti”;*

Il soggetto che interviene nel contratto in nome e per conto dell’Ente è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto/scritture private/convenzioni, di appalto di lavori e di servizi di qualsiasi importo, sia inserita la predetta dichiarazione.

13

Nel caso venga accertata la violazione da parte di ex dipendenti dei divieti contenuti nell’art 53, comma 16-ter del D. Lgs. n.165/01, il Dirigente competente ha l’obbligo di darne immediata notizia all’autorità giudiziaria e deve attivare le procedure per ottenere in giudizio il risarcimento del danno subito dall’Ente.

CAPO II - DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

ART. 13 - INCARICHI E ATTIVITA’ ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente l’attribuzione di incarichi extra istituzionali a titolo gratuito che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all’interno dell’amministrazione di appartenenza.

La preventiva comunicazione, al dirigente di appartenenza, deve essere effettuata, almeno 7 giorni prima dell’inizio dell’incarico. La comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l’incarico.

La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:



- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
- c) la durata dell'incarico e l'impegno lavorativo richiesto;
- d) la circostanza che trattasi di incarico gratuito;
- e) la precisazione che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
- f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- g) la dichiarazione che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché più in generale - per il Comune di Frattamaggiore.

Il Dirigente/Segretario Generale/Presidente - dopo aver provveduto alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, a favore del Comune, nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite - prende atto della comunicazione e la trasmette all'Ufficio Personale, per l'annotazione nel registro unico e l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

ART. 14 - ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALE SVOLTA IN PERIODO DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extraistituzionali che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione.

Al fine di verificare eventuali conflitti di interesse, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 13, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.



CAPO III - OBBLIGHI

ART. 15 - OBBLIGHI DEGLI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE CONFERISCONO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI

In luogo del dipendente/dirigente interessato allo svolgimento dell'incarico, possono presentare richiesta di autorizzazione, con le modalità previste dal presente Regolamento, le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Ente.

Per tutti gli incarichi retribuiti i soggetti di cui al comma 1 del presente articolo sono tenuti, ai sensi dell'art. 53, comma 11 del D.Lgs. n. 165/2001, a comunicare, direttamente all'Ufficio Personale, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate, al fine di consentire gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni.

ART. 16 - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti e non, senza la preventiva autorizzazione, ovvero senza la preventiva comunicazione, secondo la disciplina del presente Regolamento.

Il dipendente è tenuto a richiedere personalmente all'ente/amministrazione/ditta conferente il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e, comunque, a collaborare con il Servizio preposto nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.



TITOLO III - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

ART. 17 - ATTIVITA' CONSENTITE E ATTIVITA' INCOMPATIBILI

Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma.

In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

a. gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- 1) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- 2) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- 3) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b. l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza;

c. altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso l'Ente nell'ambito territoriale di competenza;

d. attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente.



ART. 18 - COMUNICAZIONI IN ORDINE AD ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI

Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale, il dipendente, nei casi consentiti, al momento dell'assunzione in servizio, rilascia apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interesse.

Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente - prima dell'avvio dell'attività - dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.

Il dipendente a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.

La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interesse al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata direttamente dal Dirigente del Settore di assegnazione.

Copia dell'avvenuta verifica deve essere trasmessa all'Ufficio personale, al fine dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

I dipendenti dell'Ente, in ogni caso, sono tenuti - nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività - ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interesse, con l'attività istituzionale, salvo incorrere in responsabilità.



TITOLO IV - DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

ART. 19 - VIGILANZA E CONTROLLI

E' istituito presso il I Settore - Ufficio Personale un Nucleo Ispettivo ai sensi dell'art.1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, costituito dal Segretario Generale, dal Dirigente del I Settore con delega al personale e dal responsabile dell'Ufficio Personale, con la funzione di accertare l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi anche con specifico riferimento a quelle contenute all'art. 1, commi 56 e 65, della stessa citata legge.

Compete al Nucleo Ispettivo accertare:

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

Le verifiche avvengono a campione, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e con procedura da definirsi con atto del RPCT.

18

I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la propria responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse entro il termine di 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

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

Il Nucleo Ispettivo effettua le verifiche di cui al presente articolo anche su segnalazione di un Dirigente del Servizio.

Tutte le Direzioni, i servizi e gli uffici dell'ente hanno l'obbligo di coadiuvare il Responsabile della prevenzione della Corruzione, l'Ufficio Personale ed il Nucleo ispettivo, nell'attività di accertamento.



I Dirigenti sono tenuti a segnalare al responsabile della Prevenzione, anche attraverso il sistema Whistleblowing, eventuali incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati o, comunque, casi di inosservanza delle norme di cui al presente regolamento, di cui siano venuti a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. I Dirigenti hanno il dovere di vigilare sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare, anche nella specifica materia del presente regolamento, i fenomeni di corruzione e di illeciti nell'amministrazione, pertanto, la più ampia collaborazione al responsabile della prevenzione della Corruzione.

ART. 20 - VIGILANZA ESTERNA

L'ANAC nella materia oggetto del presente regolamento svolge attività di vigilanza e di accertamento nonché il potere di regolazione e di indirizzo.

L'ANAC può avviare attività ispettive e di accertamento su singole fattispecie di conferimento di incarichi, sospendere d'ufficio la procedura di conferimento dell'incarico nonché esercitare il potere d'Ordine e svolgere ogni altra funzione in attuazione del più generale potere conferitogli in materia di Prevenzione della Corruzione.

ART. 21 - RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Compete al responsabile della prevenzione della Corruzione, coadiuvato dal Nucleo ispettivo e dall'Ufficio Personale, la vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità e conflitto di interesse, in quanto le stesse sono individuate dalla legge come misure di Prevenzione della Corruzione.

Nei casi di accertamenti di attività incompatibili, o di attività non comunicate ancorché autorizzabili, si procede nei confronti del dipendente con la disciplina prevista per il procedimento disciplinare a cura dell'Ufficio Personale, sotto la vigilanza del responsabile della prevenzione della corruzione che, una volta effettuata la contestazione, segnala all'ANAC.

In particolare, ove venga accertato un caso di conferimento di incarico che provoca situazione di inconfiribilità, di incompatibilità o di conflitto di interesse, il responsabile della prevenzione della Corruzione avvalendosi dell'Ufficio Personale deve:

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



ART.22 - SANZIONI

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

Ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996 n.662, costituiscono, per l'Amministrazione, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro:

- a. la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa;
- b. 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;
- c. le informazioni non veritiere comunicate dal dipendente sia in sede di richiesta dell'autorizzazione, sia nell'ipotesi di mera comunicazione.

In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuite 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 del fondo per il trattamento accessorio dei dipendenti/dirigenti/segretari comunali. 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.

20

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebitamente percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale per la quale oltre all'avvio dell'azione di rivalsa da parte della Direzione Risorse Umane comporta l'obbligatoria denuncia alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti;

Per la contestazione delle violazioni si rinvia alle disposizioni del Codice disciplinare dei pubblici dipendenti/dirigenti/segretari comunali.

ART.23 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Ferme restando le sanzioni di cui al precedente articolo 22, tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella materia disciplinata dal presente regolamento sono tenuti al puntuale rispetto del Codice di comportamento con particolare riferimento agli obblighi di astensione, comunicazione, trasparenza e connessi obblighi di vigilanza.



La violazione delle norme del Codice di comportamento nell'espletamento delle attività e nell'adozione degli atti di cui al presente regolamento, comporta la responsabilità disciplinare e l'applicazione delle relative sanzioni.

ART. 24 - INDIRIZZI A SOCIETA' E ORGANISMI CONTROLLATI

I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune di Frattamaggiore, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune di Frattamaggiore, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

ART.25 - APPLICAZIONE DI NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

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

21

ART.26 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

Entro quindici giorni dal rilascio del provvedimento autorizzatorio, i relativi dati sono trasmessi telematicamente all'anagrafe delle prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Entro il 30 giugno di ciascun anno l'Ufficio Personale è tenuto a comunicare al Dipartimento delle Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico, i compensi relativi all'anno precedente.

I dipendenti che hanno svolto incarichi soggetti ad autorizzazione, ai sensi del presente regolamento, devono comunicare obbligatoriamente entro e non oltre il 10 maggio dell'anno successivo a quello di autorizzazione i compensi percepiti nell'anno precedente.

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



Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

Dr Marco Antonio Del Prete

Firmato digitalmente da

MARCO ANTONIO DEL PRETE

CN = DEL PRETE MARCO
ANTONIO
C = IT

IL SEGRETARIO GENERALE

Firmato digitalmente da

Dr. Pietro Dragone

PIETRO DRAGONE

CN = DRAGONE PIETRO
C = IT

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale online il giorno 23/12/2021 con il numero 2313 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000);

Dalla Residenza comunale, li 23/12/2021

Il Messo Comunale

Firmato digitalmente da

Mario Parolisi

CN = Mario Parolisi
C = IT

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Il sottoscritto

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata trasmessa in elenco in data odierna ai capigruppo consiliari (art. 125, del D.Lgs 267/2000).

Dalla Residenza comunale, li 23/12/2021

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria

Antonia Sarnataro

Firmato digitalmente da

ANTONIA SARNATARO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ CN = SARNATARO ANTONIA
C = IT

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno 16/12/2021 essendo stata dichiarata **immediatamente eseguibile** con espressa e separata votazione (art. 134, c. 4, D.Lgs 267/2000);

E' divenuta esecutiva il giorno _____, essendo decorsi 10 giorni dalla scadenza della pubblicazione (art. 134, c. 3, D.Lgs 267/2000);

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____.

Dalla Residenza comunale, li

23/12/2021

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria

Antonia Sarnataro