

*Comune di Arcisate**Provincia di Varese*

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' ED INCONFERIBILITA' DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE

**S O M M A R I O**

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	<b>Capo I Principi Generali</b>		<b>Capo III Autorizzazione all'esercizio di incarichi</b>
1	Oggetto del regolamento.	12	Disposizioni generali.
2	Principi generali.	13	Richiesta del dipendente.
3	Attività collaterali . Codice di comportamento.	14	Incarichi consentiti.
	<b>Capo II Conferimento di incarichi operato direttamente dall'amministrazione.</b>	15	Incarichi vietati
4	Condizioni per il conferimento di incarichi.	16	Attività incompatibili
5	Conferimento di incarico professionale.	17	Inosservanza del divieto o delle incompatibilità
6	Soggetti destinatari dell'incarico.	18	Cumulo di incarichi.
7	Richiesta del Sindaco.		<b>Capo IV Disposizioni finali</b>
8	Accettazione dell'incarico.	19	Comunicazione alla Funzione Pubblica
9	Consegna dello studio oggetto dell'incarico.	20	Leggi ed atti regolamentari.
10	Valutazione dei risultati dell'incarico	21	Pubblicità del regolamento.
11	Liquidazione del compenso	22	Entrata in vigore.

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) il conferimento di incarichi operati direttamente dall'Amministrazione ai propri dipendenti;
- b) criteri e procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Arcisate allo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01, così come modificato da ultimo dall'articolo 1, comma 42 della legge n. 190/12, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

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

2. La presente disciplina è finalizzata:

- a) a definire delle norme strategiche efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione;
- b) a garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° comma, lettera m), della Costituzione,
- c) ad assicurare l'esercizio da parte dell'Amministrazione, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale nell'osservanza del principio di rango costituzionale dell'"esclusività della prestazione", assicurando altresì un esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente stesso;

### **Art. 2 Principi generali**

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato, da ultimo, dall'art. 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dall'art. 52 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150. resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettate dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 4, del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e dall'art. 1, commi da 56 a 65 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

### **Art. 3 Attività collaterali – codice di comportamento**

1. Trova applicazione l'art. 4, comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, così come recepito dall'Amministrazione nel Codice di Comportamento dei propri dipendenti, approvato con atto di Giunta Comunale n. .... del .....

## **CAPO II**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI OPERATO DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 4**

##### **Condizioni per il conferimento di incarichi**

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi professionali, purché:
  - a) l'incarico implichi l'espletamento di attività che esorbitano dalle mansioni proprie del dipendente;
  - b) l'Amministrazione non abbia organizzato appositi uffici;
  - c) l'attività professionale sia effettivamente svolta fuori dall'orario di lavoro.

#### **Art. 5**

##### **Conferimento di incarico professionale**

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Segretario Generale su relazione del Responsabile del servizio.
2. Nella relazione, contenente l'opportunità tecnica ed economica di avvalersi di dipendenti interni, è evidenziato il rispetto delle condizioni previste nel precedente art. 4.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato e non può superare l'anno finanziario in corso.
4. Nel provvedimento di incarico sono indicati i nominativi dei membri della commissione di valutazione di cui al successivo art. 10.

#### **Art. 6**

##### **Soggetti destinatari dell'incarico**

1. L'incarico può essere conferito a dipendenti di comprovata competenza e la cui esperienza e professionalità siano valutate adeguate all'esercizio dell'incarico stesso.

#### **Art. 7**

##### **Richiesta del sindaco**

1. La richiesta di compiere studi e risolvere particolari problemi va formulata, ai soggetti cui si intende conferire l'incarico, con lettera a firma del Segretario Generale, indicante l'oggetto dell'incarico, l'entità del compenso, il termine per l'accettazione dell'incarico e quello per lo svolgimento dell'incarico.

#### **Art. 8**

##### **Accettazione dell'incarico**

1. Per l'accettazione dell'incarico l'interessato deve inviare, all'amministrazione, con la richiesta documentazione, la dichiarazione espressa, per iscritto, di accettare le condizioni stabilite nella lettera di incarico.
2. La dichiarazione di accettazione dell'incarico, con la documentazione richiesta, deve pervenire entro trenta giorni dalla data di ricevimento della lettera di incarico.
3. Qualora la dichiarazione non pervenga nel termine stabilito l'amministrazione può considerare tale atteggiamento come rinuncia all'incarico.

#### **Art. 9**

##### **Consegna dello studio oggetto dell'incarico**

1. L'incaricato deve consegnare i risultati dello studio e le soluzioni ai problemi sottopostigli entro il termine stabilito nella lettera di incarico; ove ciò non avvenga, previa contestazione del ritardo, il Responsabile del Servizio propone al Segretario Generale l'adozione di un provvedimento di risoluzione del

rapporto per inadempienza, salvo che non ritenga, su giustificata istanza dell'incaricato, di prorogare il termine per una sola volta e per un periodo da stabilirsi con la deliberazione di proroga.

2. I risultati dell'incarico devono essere accompagnati da una relazione illustrativa dell'attività svolta e del prodotto finale della stessa.

#### **Art. 10**

##### **Valutazione dei risultati dell'incarico**

1. La valutazione dei risultati conseguiti, dell'attività svolta e del prodotto della stessa, è compiuta da una apposita commissione composta da tre membri, scelti, di volta in volta, dal Segretario Generale tra dipendenti pubblici ed esperti di provata competenza.

2. La commissione esprime il giudizio di valutazione entro 30 giorni dalla consegna degli elaborati.

3. Qualora la commissione ritenga i risultati non conformi alla richiesta formulata con il provvedimento di incarico, o del tutto insoddisfacenti, l'amministrazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare il lavoro entro un termine stabilito, non superiore a 90 giorni, ovvero può risolvere il rapporto per inadempienza.

4. Qualora la commissione ritenga che i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti, l'amministrazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, non superiore a 90 giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione da parte della commissione della attività prestata, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 11**

##### **Liquidazione del compenso**

1. Entro 60 giorni dal giudizio positivo l'Amministrazione provvede alla liquidazione, dandone comunicazione all'interessato.

2. Il Segretario Generale determina i criteri di fissazione del compenso da corrispondere all'incaricato con riferimento al tipo di incarico, al valore, alla durata, alla difficoltà dei problemi da risolvere.

3. Dalla scadenza del termine di cui al comma 1, decorrono, sul compenso, gli interessi legali.

## **CAPO III AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI**

### **Art. 12 Disposizioni generali**

1. I dipendenti comunali non possono coprire cariche né svolgere incarichi se non nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento.

2. In ogni caso i dipendenti, a richiesta, possono svolgere gli incarichi consentiti solo previo provvedimento autorizzatorio del Segretario Generale.

3. Non è ammesso il rinnovo degli incarichi. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili all'incaricato/collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

### **Art. 13 Richiesta del dipendente**

1. Il dipendente che intende essere autorizzato per un incarico, formula motivata istanza al Segretario Generale indicando:

- a) il soggetto pubblico o privato presso cui intende prestare la sua collaborazione;
- b) la durata;
- c) l'impegno di lavoro che esso comporta;
- d) il prevedibile compenso.

2. La richiesta viene inoltrata al Segretario Generale corredata del parere di cui al precedente articolo 5.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, anche non soggetti ad autorizzazione, che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione, al fine della verifica di eventuali profili di conflitto di interessi.

### **Art. 14 Incarichi consentiti**

1. Ai dipendenti comunali sono consentiti:

- a) incarichi di consulenza e collaborazione presso altri enti locali;
- b) cariche e incarichi presso autorità amministrative indipendenti, ovvero presso soggetti, enti o istituzioni che svolgono compiti di amministrazione e di garanzia;
- c) incarichi di insegnamento di livello universitario o post-universitario, ovvero incarichi di analoga rilevanza presso pubbliche amministrazioni;
- d) incarichi di studio, di ricerca, di collaborazione scientifica e culturale presso enti pubblici o soggetti privati;
- e) funzioni di presidenti o componenti, designato dal soggetto pubblico, di collegi arbitrali in controversia in cui almeno una delle parti sia soggetto pubblico;
- f) incarichi di componenti di commissioni esaminatrici.

### **Art. 15 Incarichi vietati**

1. I dipendenti comunali autorizzati allo svolgimento degli incarichi previsti dal presente regolamento hanno il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alla loro posizione, alle loro funzioni e al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.

2. I dipendenti non possono, in alcun caso, esercitare attività commerciali, industriali, professionali o assumere impieghi alle dipendenze di privati, tranne che si tratti di cariche o incarichi presso Enti o Società, presso cui l'Amministrazione possiede una partecipazione.

3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per

conto del Comune, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

4. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precedente comma 3 sono nulli con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

#### **Art. 16**

##### **Attività incompatibili**

1. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione sono incompatibili, e quindi non potranno essere autorizzati, in generale, le attività o gli incarichi che:

- generano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;
- vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è assegnato espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
- vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.

2. Sono altresì incompatibili, per i dipendenti con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, gli incarichi di progettazione, direzione lavori e collaudo, anche conseguenti ad aggiudicazioni derivanti da appalto concorso o concorso di idee.

#### **Art. 17**

##### **Inosservanza del divieto o delle incompatibilità**

1. In caso di inosservanza del divieto o delle incompatibilità riscontrate e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **Art. 18**

##### **Cumulo di incarichi**

1. I dipendenti comunali non possono svolgere contemporaneamente più di un incarico a carattere continuativo, intendendosi per tale quello che richiede un impegno a cadenza almeno settimanale, né più di un incarico continuativo ed uno periodico.

2. Le autorizzazioni per gli incarichi si intendono concesse a tempo indeterminato e potranno essere revocate in qualsiasi momento.

## **CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 19 Comunicazione alla Funzione Pubblica**

1. Il conferimento o l'autorizzazione di incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti deve essere comunicato, in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

### **Art. 20 Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento sono osservate, nell'ordine, in quanto applicabili;

- a) lo statuto;
- b) le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.

### **Art. 21 Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, poi modificato dall'art. 10 della legge 18.06.2009, n. 69, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserita nel sito Web istituzionale di questo Comune.

2. Copia del presente regolamento, a cura del segretario comunale, è inviata:

- a tutti i responsabili degli uffici e dei servizi comunali;
- all'organo di revisione;
- alle organizzazioni sindacali.

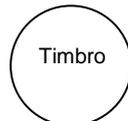
### **Art. 22 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del ..... con atto n. ....;
- è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi:
  - mediante affissione all'albo pretorio comunale (*art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267*);
  - nel sito web istituzionale di questo Comune (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).  
dal ..... al .....con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è entrato in vigore il .....

Data .....



**Il Responsabile della pubblicazione**

.....