

CITTA' DI TERRACINA

***“DISCIPLINA IN MATERIA DI
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED
INCARICHI, CRITERI PER LE
AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO
SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-
ISTITUZIONALI”***

ART. 53 D.LGS 165/2001 e ss.mm.ii. e L.190/2012

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale in data 11 marzo 2014, n. 54)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Criteri generali

1. I seguenti criteri, redatti ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 1, commi 56-65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, e in ottemperanza, altresì, alla legge 190/12 c.d. Anticorruzione, descrivono le modalità per il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Terracina e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente e nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

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

Articolo 2 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente del Comune di Terracina, al di fuori dei casi previsti per il rapporto di lavoro part-time non superiore al 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.

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

- a) esercitare attività 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;
- b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali con fini di lucro, 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; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'articolo 230 bis del codice civile;
- d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

- e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- g) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- i) assumere incarichi di progettazione preliminare, definitiva o esecutiva, direzione lavori a favore di altre pubbliche amministrazioni in considerazione del divieto del personale con rapporto di lavoro superiore al 50% in quanto trattasi di attività professionali in cui è richiesta la Partita IVA; mentre per il personale con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50%, titolare di partita IVA è inibita qualsiasi attività da svolgere nei confronti di altra P.A. ai sensi del divieto di cui all'art.1, comma 56-bis Legge 662/96;
- j) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente.

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

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

- a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente o allo stesso comunque assegnate dall'amministrazione (es. CTP, membro di commissioni di gara o di concorso, segretario in commissioni interne e quant'altro);
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lettera a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente disciplinare.

Articolo 3 – Incompatibilità relativa

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

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

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

- dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
 - d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
 - e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
 - f) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
 - g) assumere incarichi di progettazione preliminare, definitiva o esecutiva, direzione lavori a favore di altre pubbliche amministrazioni in considerazione del divieto del personale con rapporto di lavoro superiore al 50% in quanto trattasi di attività professionali in cui è richiesta la Partita IVA; mentre per il personale con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50%, titolare di partita IVA è inibita qualsiasi attività da svolgere nei confronti di altra P.A. ai sensi del divieto di cui all'art. 1, comma 56-bis Legge 662/96;
 - h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;
- 3.** In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità e non siano soggette ad un conflitto anche potenziale, a:
- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
 - b) assumere cariche - compensate o gettonate - in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito e quant'altro possa essere considerato rilevante).
- 4.** I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Dirigente del Settore di appartenenza e, per i Dirigenti, dal Segretario Generale. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato ad incremento del fondo di produttività. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 4 - Criteri generali per le autorizzazioni

- 1.** Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali anche di natura gratuita, deve chiedere e

dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale connessi con l'incarico stesso, e ciò al fine di porre il Dirigente o il Segretario Generale nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.

2. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

3. Il Dirigente del Settore o Segretario Generale, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

4. In particolare il Dirigente del Settore cui il dipendente fa capo, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento. Allo stesso modo il Segretario Generale valuta la richiesta dei Dirigenti.

5. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente del Settore cui il dipendente fa capo per ogni singolo incarico, nello stesso modo procederà il Segretario Generale. In ogni caso non possono essere autorizzati incarichi, anche nei confronti dei Dirigenti, che comportano, cumulativamente intesi, un compenso complessivo annuo superiore al 50% del trattamento economico complessivo lordo del dipendente medesimo.

6. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia, restando ferme in questo caso, qualora titolari di Partita IVA, le incompatibilità previste nei confronti di assunzioni di incarichi in altra P.A. ai sensi delle disposizioni di cui all'art.1, comma 56-bis Legge 662/96.

TITOLO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

Articolo 5 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Dirigente del Settore cui il dipendente fa capo, utilizzando il fac-simile messo inserito nell'allegato 1, ed aggiornato, in caso di modifiche e/o integrazioni normative dal Settore Risorse.

2. I Dirigenti, per svolgere una qualsiasi attività extraistituzionale a carattere occasionale, devono essere espressamente autorizzati dal Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

- a) La normativa di legge di applicazione dell'incarico;
- b) l'oggetto dell'incarico;
- c) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
- d) le modalità di svolgimento;
- e) I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione pubblica che conferisce l'incarico (es. per selezione pubblica, *intuitu personae*);
- f) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- g) il compenso pattuito o stimato;

- h) Eventuali legami del Comune di Terracina con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro);
- i) L'obbligo da parte della società o amministrazione pubblica di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Terracina Settore Affari Generali e Gestione del Personale; e dichiarare inoltre che:
- I. il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
 - II. non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
 - III. l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature del Comune di Terracina;
 - IV. lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, senza che la citata attività possa influire sui propri compiti di istituto.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente cui il dipendente fa capo può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.
5. Il Dirigente non potrà rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti o non in conformità a quanto previsto nel punto 3 del presente articolo. Eventuali richieste non conformi saranno restituite dal Dirigente del Settore o, se da questi autorizzati in violazione delle disposizioni di cui al citato punto 3, dal Settore AA.GG. e Gestione del Personale. Tale restituzione, notificata al dipendente, della richiesta equivale a diniego dell'autorizzazione, e la stessa non produce alcun effetto o termine utile fin tanto che non venga regolarizzata.
6. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata per gli incarichi svolti presso altra P.A., mentre se l'incarico riguarda una società privata essa si intende negata.
7. L'autorizzazione si esplicita mediante il nulla osta rilasciato dal Dirigente fornito in copia all'interessato e al Settore AA.GG. e Gestione del Personale al fine degli adempimenti per l'Anagrafe delle Prestazioni.
8. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione comunale.
9. Il Responsabile che autorizza l'incarico esterno al dipendente del proprio Settore, o che conferisce incarichi a dipendenti di altri enti, provvede tempestivamente alla pubblicazione dell'atto autorizzativo o di conferimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale – incarichi conferiti o autorizzati" del sito web comunale.

Articolo 6 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta presso il Comune di Terracina. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza e al Dirigente del Settore Risorse Umane. Restano fermi i casi di incompatibilità di diritto disposti per tale personale direttamente dalla normativa vigente.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o

diverso incarico o attività. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

3. Entro i successivi 15 giorni, il Dirigente del Settore competente, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Dirigente del Settore Risorse Umane, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Articolo 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, anche dirigenziale, in servizio presso il Comune di Terracina è sottoposto alle procedure di cui alla presente disciplina.

Articolo 8 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione

1. Per espressa previsione della norma di cui all'articolo 53, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, non sono soggetti ad autorizzazione e/o comunicazione, ancorché comportino un compenso, né per tali attività sono previsti adempimenti da parte del Settore AA.GG. e Gestione del Personale (anagrafe delle prestazioni), i seguenti incarichi o attività:
 - a) incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (sono soggette ad autorizzazione in caso di rimborso spese forfettarie);
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Le citate attività, in quanto espressamente disciplinate dalla legge, rappresentano un *numerus clausus* non estendibile ad altre fattispecie seppur di natura simile. Le stesse, inoltre, pur non rientrando nell'ambito autorizzatorio, dovranno essere svolte dai dipendenti senza utilizzare beni o attrezzature dell'Amministrazione, e non

dovranno creare, in ogni caso, rallentamenti nelle proprie attività istituzionali.

Articolo 9 – Comunicazione annuale di incarichi

1. A seguito di apposita richiesta curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Terracina comunicano allo stesso con cadenza annuale entro il trenta di novembre:

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

Articolo 10 – Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

2. La richiesta è inviata al Dirigente del Settore Risorse Umane, corredata della necessaria documentazione e del parere del Dirigente del Settore di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.

3. Per i Dirigenti la richiesta è trasmessa al Segretario.

4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Articolo 11 – Anagrafe degli incarichi e trattamento dati personali

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**". Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico. Gli uffici comunali che liquidano compensi per incarichi conferiti a dipendenti di altri enti dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'ente dove l'incaricato svolge servizio come dipendente.

2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

3. Per gli adempimenti di cui al comma 2, i Dirigenti che conferiscono incarichi retribuiti sono tenuti, entro il 28 febbraio di ogni anno, a trasmettere al Settore AA.GG. e Gestione del Personale l'atto di conferimento dell'incarico stesso e i relativi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

4. Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali attinenti agli

incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Settore AA.GG. e Gestione del Personale.

Articolo 12 - Responsabilità disciplinare

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente, del Codice disciplinare e del Codice di comportamento. In particolare si applicano le seguenti disposizioni:

- Art.63 D.P.R.10/01/57 n.3 (diffida e decadenza dall'impiego);
- Art.1 commi 60 e 61 della Legge 662/96 (giusta causa di recesso).

Articolo 13 - Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

1. Ai sensi dell'art.53, comma 16-ter, D.Lgs.165/01 sono inseriti, a cura del Settore AA.GG. e Gestione del Personale, nei contratti individuali di lavoro a tempo determinato o indeterminato, la seguente clausola: **“divieto di prestare attività lavorativa a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente”**. Per tutti i contratti individuali già stipulati, sarà cura del Dirigente del Settore Risorse Umane predisporre specifico emendamento con l'inserimento della citata clausola. Tutti i dirigenti provvederanno, inoltre, ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

2. I soggetti di cui sopra nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione;
- c) sanzioni per gli ex dipendenti: l'amministrazione per il tramite dell'avvocatura comunale, agirà in giudizio, per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

TITOLO III – ALTRE DISPOSIZIONI

Articolo 14 – Servizio ispettivo e segnalazioni

1. Con il presente disciplinare viene istituito il Servizio Ispettivo per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali.
2. Il Servizio Ispettivo è posto in capo al Segretario Generale, il quale, per lo svolgimento delle relative funzioni, si avvale del Dirigente AA.GG., Risorse Umane e da un altro Dirigente specificamente individuato. L'attività di supporto al Servizio ispettivo è di competenza del Settore AA.GG. e Gestione del Personale che svolge anche funzioni di segreteria e verbalizzazione delle riunioni.
3. L'attività di controllo si espleta attraverso:
 - una verifica annuale a campione: in tal caso il controllo si svolge con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio;
 - verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione: in tal caso il controllo può riferirsi anche a periodo diverso.
4. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei Dirigenti, effettua controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'Ente, di partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.
5. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti.
6. I Responsabili sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Disciplinare da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

Articolo 15 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e sostituiscono da tale data altri regolamenti dell'Ente non compatibili con le presenti disposizioni.
3. Il presente disciplinare potrà essere oggetto di revisione, nel caso in cui siano fornite nuove o diverse indicazioni, in materia, dalla legge o da provvedimenti dalla Conferenza Unificata, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.N.AC.

Allegato 1

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Al Dirigente del Settore _____

(Settore di appartenenza del dipendente)

Al Segretario Generale

(se trattasi di personale con qualifica dirigenziale)

Al Sindaco

(se trattasi del Segretario Generale)

Io sottoscritto _____ nato a _____

il _____ residente in _____ via _____

in qualità di dipendente del Comune di Terracina presso il Settore _____

Profilo Professionale di _____ chiedo autorizzazione a poter svolgere

il seguente incarico extraistituzionale:

- Oggetto dell'incarico _____
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
- Modalità di svolgimento _____
- Data inizio prevista _____ data finale prevista _____
- Quantificazione del tempo e dell'impegno richiesto _____
- Compenso pattuito/stimato o gratuito _____

In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____;
- Le ragioni del conferimento _____;
- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____;
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Terracina AA.GG. e Gestione del Personale;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

- Eventuali legami del comune di Terracina con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) _____;
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di Terracina Settore AA.GG. e Gestione

del Personale;

dichiaro inoltre

- che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune di Terracina;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività

Terracina lì _____ Firma _____

AUTORIZZAZIONE

Il Sottoscritto _____ Dirigente del Settore _____ vista la richiesta del Sig. _____

Certifica

Che, in relazione alla richiesta presentata di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del Sig. _____ non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente.

Si precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

Che la richiesta presentata è conforme alla disciplina in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti approvata dall'amministrazione comunale.

L'incarico ricevuto dal dipendente costituisce, inoltre, concreta occasione di accrescimento professionale, nonché quale positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali nell'ottica della maggiore diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati. Tali ulteriori esperienze potranno pertanto essere di concreta futura utilizzazione da parte del Comune di Terracina.

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al Dipendente che all'amministrazione conferente l'incarico, nonché al Settore AA.GG. e Gestione del Personale al fine degli adempimenti previsti dalla

normativa vigente in tema di autorizzazioni per l'anagrafe delle prestazioni.

Che la presente autorizzazione sarà inviata al responsabile del sito web comunale sulla trasparenza, per essere inserita nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale – incarichi conferiti o autorizzati" del sito web comunale

Terracina li _____ Nulla osta Dirigente del Settore _____

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E GESTIONE DEL PERSONALE

Preso atto della richiesta del Sig. _____ allo svolgimento dell'incarico esterno e del relativo nulla osta rilasciato dal Dirigente del Settore;

CERTIFICA

- che la citata richiesta è conforme alla disciplina in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti, così come approvata dall'amministrazione comunale;
- che le autorizzazioni rilasciate al dipendente non comportano, cumulativamente intese, un compenso complessivo annuo superiore al 50% del trattamento economico complessivo lordo del dipendente medesimo;
- che l'oggetto dell'incarico non rientra tra le limitazioni e/o le incompatibilità di diritto previste dalla legislazione vigente.

Terracina, li

IL DIRIGENTE