



**CITTA' DI CANOSA DI PUGLIA**

Provincia **Barletta - Andria - Trani**

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DEGLI**  
**INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**  
**DEL PERSONALE DIPENDENTE**  
**DEL COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 23 in data 31.01.2014

In vigore dal 31 gennaio 2014

<b>TITOLO I - NORME GENERALI</b>	3
Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
<b>TITOLO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI</b>	3
Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi	3
Articolo 3 - Incompatibilità assoluta	4
Articolo 4 - Conflitto di interessi	5
<b>TITOLO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b>	6
Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.	6
Articolo 6 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% (incompatibilità relativa)	7
Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 6 comma 2 lett. e)	8
Articolo 8 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)	10
Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi	12
Articolo 10 - Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali	14
<b>TITOLO IV - ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI COMUNALI</b>	14
Articolo 11 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti	14
Articolo 12 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale	15
Articolo 13 - Praticantato	15
<b>TITOLO V - CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI</b>	16
Articolo 14 - Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti	16
Articolo 15 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico	16
<b>TITOLO VI - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI</b>	17
Articolo 16- Obblighi del dipendente incaricato	17
Articolo 17 - Ex dipendenti	18
Articolo 18 - Revoca e sospensione dell'incarico	18
<b>TITOLO VII - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	19
Articolo 19 - Applicazione norme in materia di trasparenza	19
<b>TITOLO VIII - NORME FINALI</b>	19
Articolo 20 - Sanzioni	19
Articolo 21 - Norma finale	20
Allegato A) - Modello di domanda <u>DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE</u>	21
Allegato B) – Modello di nulla osta <u>NULLA OSTA DEL DIRIGENTE DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE</u>	23

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI**

#### **Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, quale appendice ed integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs. n.165/2001 (TUPI), come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n. 190/2012 (Legge per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Canosa di Puglia.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento, professionale e culturale, utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute, in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ai sensi dell'art.110 del D.lgs. n.267/2000 (TUEL).

## **TITOLO II**

### **DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

#### **Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi**

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 (T.U. impiegati civili dello Stato) il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego, nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

### **Articolo 3 - Incompatibilità assoluta**

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D. lgs. 30/03/2001, n. 165 e, con riferimento al personale dirigenziale, compresi gli incaricati ai sensi dell'art.110 del D.lgs. n.267/2000, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D. lgs. 08/04/2013 n. 39.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può, in nessun caso:
  - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
  - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura, a titolo professionale, ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004 n. 99;
  - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
  - d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo quelle spettanti di diritto all'amministrazione comunale;
  - e) partecipare a società di persone o di capitali, qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
  - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
  - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4.

Fermo restando che compete al segretario generale, nel solo caso di dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere in favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Canosa di Puglia. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
  - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con il rapporto di lavoro o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà ed i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. Le attività di cui alle sopracitate lett. h) ed i), in quanto rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori dell'orario ordinario di lavoro, sono considerate ore di lavoro straordinario, la cui autorizzazione è di competenza del dirigente di riferimento, nell'esercizio dei poteri datoriali.
  4. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario, a qualsiasi titolo, concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

#### **Articolo 4 - Conflitto di interessi**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, a titolo esemplificativo, quelli che:
  - a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio o servizio di assegnazione;
  - b) vengono effettuati in favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio o servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni e/o autorizzazioni, anche sotto forma di scia/dia;
  - c) vengono effettuati in favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
  - d) vengono effettuati in favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e/o alla erogazione di finanziamenti;

Il dipendente che svolge l'istruttoria su una pratica di finanziamento non può svolgere incarichi in favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo quale il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono, invece, ricompresi nella fattispecie i soggetti

“intermedi” che ricevono il finanziamento solo per redistribuirlo, senza esercizio di alcuna discrezionalità, ad altri soggetti.

Non rientrano nel divieto gli incarichi resi in favore di soggetti che beneficiano di finanziamenti e/o trasferimenti di fondi ad opera dell'ufficio o servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

- e) vengono effettuati in favore di soggetti che sono aggiudicatari di forniture di beni, di prestazioni di servizi, con esclusione dei servizi pubblici, di appalti di lavori, concessionari, se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di aggiudicazione;
- f) vengono effettuati in favore di soggetti privati che abbiano avuto, nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni e/o attività inerenti l'ufficio o servizio di assegnazione;
- g) limitano e/o compromettono l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi ( in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti istituzionali da parte del dipendente, in relazione alle esigenze dell'ufficio o del servizio).

### **TITOLO III**

#### **AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

#### **Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in situazione di conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tal caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente dell'ufficio o servizio di assegnazione.
2. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato A) del

presente Regolamento, per le sole voci attinenti all'incarico oggetto di comunicazione.

3. Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente dell'ufficio o servizio di assegnazione si esprime, con apposito nulla osta, e contestualmente provvede all'invio della documentazione al Dirigente del Settore Personale, che prenderà atto dell'incarico o attività, con acquisizione al fascicolo personale dell'interessato ed inserimento nelle banche dati degli incarichi esterni, per le finalità di legge, entro i successivi 15 giorni.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Gli incarichi non devono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto; è fatto divieto assoluto di utilizzare strumentazioni, materiali e/o mezzi a disposizione dell'ufficio o servizio, per il loro assolvimento.
6. Le suddette disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative, in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

#### **Articolo 6 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% (incompatibilità relativa)**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.
2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte del Dirigente dell'ufficio o servizio di assegnazione, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%:
  - a) fermo restando il divieto assoluto di cui al Titolo II, art. 3, comma 2, lett. b) del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale ed, in particolare:
    - l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, con modalità tali da non interferire con l'attività ordinaria;

- b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione, da parte del Dirigente dell'ufficio o servizio di assegnazione, dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente;

- c) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante.

L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;

- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio, solo relativamente all'immobile ove è stabilita la propria residenza;

- e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, in favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. **In tal caso, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.**

4. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nell'arco di uno stesso mese, fatto salvo che l'espletamento dell'incarico debba sempre avvenire al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.

#### **Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 6 comma 2 lett. e)**

1. L'autorizzazione di cui all'art. 6 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;



- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario ordinario di lavoro;
  - c) non comprometta, per l'impegno che richiede e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o, comunque, non ne influenzi negativamente l'adempimento;
  - d) non assuma un carattere economico prevalente rispetto al lavoro dipendente. A tal fine, l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro-quota e sommato con altri compensi, per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile la norma di cui all'art.1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n.662;
  - e) non interferisca o produca situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio o servizio di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto nella precitata materia dal presente Regolamento (art. 4);
  - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
  - g) non compori l'utilizzo di informazioni in possesso dell'amministrazione comunale né di strumentazioni, materiali e/o mezzi di proprietà della medesima;
  - h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. S'intende per ufficio o servizio di appartenenza il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra;
  - i) compori un arricchimento professionale per il dipendente e per l'ente;
  - j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.
2. A mero titolo esemplificativo, costituiscono incarichi che possono essere autorizzati:
- incarichi temporanei ed occasionali, retribuiti, svolti in favore di soggetti, sia pubblici che privati, in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;

- incarichi temporanei ed occasionali, retribuiti, di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi degli artt. 13-23 delle disposizioni di attuazione del codice di procedura civile. A tal fine, la richiesta di autorizzazione, per ogni singola perizia da espletare, è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
- incarichi a titolo oneroso, svolti in favore di associazioni che svolgono attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle che ricadano nella situazione di cui all'art. 4, comma 1, lett. a);
- incarichi, a titolo oneroso, svolti presso associazioni di volontariato e/o società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso 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;
- incarichi che rientrano nell'ambito di una materia delegata dall'Amministrazione comunale ad altro ente, da rendersi in favore dell'ente delegato.

### **Articolo 8 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)**

1. Il dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:
  - a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. n.165/2001, ovvero:
    - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
    - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
    - partecipazione a convegni e seminari;
    - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
    - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;

- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure a dipendenti posti in aspettativa non retribuita;
  - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, costituzionalmente garantiti (quale, ad es., la libertà di associazione);
- c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si traducano nell'esercizio professionale di tali attività;
- d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e/o società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso 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;
- e) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito in favore di soggetti esterni, pubblici o privati;
- f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative ed 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.
2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Dirigente del Settore di appartenenza ed a quello del Settore Personale il conferimento di incarichi gratuiti, al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. A tal fine, il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato **A**) del presente Regolamento (inserendo le sole informazioni attinenti all'incarico oggetto di comunicazione) seguendo la procedura prevista al successivo art. 9, con applicazione di termini ridotti alla metà (15 gg. per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico).

3. Gli incarichi a titolo gratuito, per i quali sussiste l'obbligo della comunicazione all'amministrazione comunale, sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo stesso esprime e che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

### **Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato **A**), al Dirigente del Settore Personale, sulla base della domanda presentata dal soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico o della domanda presentata direttamente dal medesimo dipendente interessato. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Dirigente del Settore di assegnazione, utilizzando il modello di cui all'allegato **B**).
2. La domanda viene presentata al Dirigente del Settore Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, fatti salvi casi eccezionali e debitamente motivati.
3. Nella domanda deve essere indicato:
  - tipologia dell'incarico (specificando nel dettaglio l'oggetto dell'attività);
  - soggetto in favore del quale l'incarico sarà svolto, con indicazione del luogo di svolgimento, del nome o della ragione sociale del soggetto conferente, indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
  - se si tratta di un incarico conferito in base ad una specifica normativa;
  - la data iniziale e la data finale prevista.
4. La domanda deve contenere la dichiarazione del dipendente, sotto la propria responsabilità:
  - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti dell'ufficio o servizio di assegnazione;
  - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario ordinario di lavoro e, comunque, non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro-quota e sommato con altri compensi, per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
  - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
  - f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che hanno, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza;
  - g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - i) che si impegna a non utilizzare strumentazioni, materiali e/o mezzi di proprietà del Comune di Canosa di Puglia per lo svolgimento dell'incarico;
  - l) che si impegna a fornire immediata comunicazione al dirigente di eventuali motivi di incompatibilità sopravvenuti, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. La domanda deve recare in allegato il nulla osta del Dirigente del Settore di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (*accertabile sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici*) e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; nello stesso nulla osta il dirigente esprime, inoltre, le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione comunale, in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'Amministrazione comunale, nella persona del Dirigente del Settore Personale, può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto in favore del quale la prestazione è diretta, o al Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso, i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del Settore Personale, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni, respinta per incarichi presso altri soggetti.
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Dirigente del Settore Personale. L'autorizzazione è comunicata, via email, all'interessato e, per conoscenza, al Dirigente responsabile del Settore di assegnazione del dipendente.

#### **Articolo 10 - Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali**

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico - scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza, in relazione alle funzioni svolte del dirigente.
3. Le autorizzazioni ai dirigenti sono rilasciate dal Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al Titolo II del presente regolamento.

### **TITOLO IV**

#### **ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI COMUNALI**

#### **Articolo 11 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%, possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50%, non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali, fermo restando il divieto di esercitare altra attività, salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

## **Articolo 12 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (Collegato Lavoro), prevede che i dipendenti a tempo indeterminato possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato, su domanda documentata del dipendente, dal dirigente del Settore Personale, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'amministrazione e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno, purché non superi, complessivamente, la durata di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

## **Articolo 13 - Praticantato**

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno, o con prestazione lavorativa superiore al 50%, deve formulare richiesta corredata dal parere del dirigente del Settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
  - 1) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
  - 2) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
  - 3) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione comunale;
  - 4) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Il dirigente del Settore Personale, previo nulla osta del dirigente del Settore di assegnazione, adotta il provvedimento di competenza entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.
3. Prima della scadenza del termine, il dirigente del Settore Personale può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al dirigente del Settore di assegnazione del richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

## **TITOLO V**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI**

#### **Articolo 14 - Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti**

1. E' possibile conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che, comunque, rientrino fra i compiti dell'ufficio o servizio di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
  - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi nello svolgimento dell'incarico;
  - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo adempimento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art.1, comma 46, della legge n.190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

#### **Articolo 15 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 14 del presente regolamento, l'incarico al dipendente è conferito dal dirigente del Settore Personale, a fronte di specifica richiesta, ampiamente motivata, del dirigente del Settore interessato allo sviluppo dell'attività in questione; al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico il dirigente del Settore interessato



effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti nell'ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. Alla richiesta, da inviare al dirigente del Settore Personale, dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura e oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.
3. Il dirigente del Settore Personale, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta può:
  - autorizzare l'incarico, previa acquisizione del consenso del dipendente interessato;
  - negare l'autorizzazione all'incarico, sulla base di dettagliata motivazione.
4. Prima della scadenza di tale termine, possono essere richiesti ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al dirigente del Settore in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

## **TITOLO VI**

### **OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

#### **Articolo 16- Obblighi del dipendente incaricato**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento, ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario ordinario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese, in via ordinaria e straordinaria, all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strumentazioni dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione;
  - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese in favore di altri soggetti, pubblici o privati, in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.lgs. n.165/2001;

- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

### **Articolo 17 - Ex dipendenti**

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012 n. 95, convertito con Legge 07/08/2012 n. 135, è fatto divieto attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune di Canosa di Puglia e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 - ter del D.lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, 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 contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

### **Articolo 18 - Revoca e sospensione dell'incarico**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente, qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività svolta dalla stessa o sopravvengano situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità, di fatto o di diritto, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Comune di Canosa di Puglia il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi, concessi ai sensi del presente Regolamento, possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di

servizio, segnalate dal dirigente del Settore di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro, ordinario o straordinario, che risulti coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## **TITOLO VII**

### **OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Articolo 19 - Applicazione norme in materia di trasparenza**

L'amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, 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, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui 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. Tale relazione deve essere predisposta dal dirigente del Settore di assegnazione del dipendente ed accompagnata al nulla osta all'autorizzazione dell'incarico stesso.

A tale comunicazione provvede il Dirigente del Settore Personale.

## **TITOLO VIII**

### **NORME FINALI**

#### **Articolo 20 - Sanzioni**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa),

o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere rese in merito dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune di Canosa di Puglia, che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
3. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.
4. Per la contestazione delle violazioni al dipendente, si applica la procedura prevista per i procedimenti disciplinari.

## **Articolo 21 - Norma finale**

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme vigenti. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.

A partire da tale data, sono da ritenersi abrogate e sostituite le disposizioni contenute in altri regolamenti, dell'ente, che disciplinano la stessa materia o che risultino in contrasto o incompatibili con il presente.

**ALLEGATO A) - Modello di domanda**

**DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE**

Al Dirigente  
Settore Personale

OGGETTO: Domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il sottoscritto ..... nato a .....il.....  
dipendente a tempo .....  
del Comune di Canosa di Puglia.....

chiede

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale/  
incarico:

Tipologia dell'incarico

(specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività)

- Soggetto in favore del quale svolgere l'incarico
- Luogo di svolgimento dell'attività
- Codice fiscale o partita IVA P.A. / soggetto conferente
- sede legale
- data iniziale prevista
- data finale prevista

compenso lordo presunto

(specificare)

• l'incarico *de quo* è richiesto in base alla:

altrimenti non

o carattere gratuito dell'incarico in base alla seguente specifica normativa

(ove non presente, indicare niente):

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)

## DICHIARA

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti dell'ufficio o servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del Comune di Canosa di Puglia;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario ordinario di lavoro e, comunque, non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro-quota e sommato con altri compensi, per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che hanno, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare strumentazioni, materiali e/o mezzi di proprietà del Comune di Canosa di Puglia per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che si impegna a fornire immediata comunicazione al dirigente di eventuali motivi di incompatibilità sopravvenuti, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data

Firma

**ALLEGATO B) - Modello di nulla osta**

**NULLA OSTA DEL DIRIGENTE DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE**

(da allegare alla domanda di autorizzazione)

Il sottoscritto Dirigente \_\_\_\_\_  
del Settore \_\_\_\_ del Comune di Canosa di Puglia;

Vista la richiesta di autorizzazione d'incarico presentata dal Sig.  
\_\_\_\_\_;

Vista la normativa in materia di incarichi, in particolare, l'art. 53 del D. lgs. n. 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190/2012 ed il "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Canosa di Puglia", approvato dalla Giunta Comunale in data \_\_\_\_\_ con Deliberazione n. \_\_\_\_\_

**ATTESTA**

che, in relazione alla richiesta presentata, **Nulla Osta** allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente in quanto:

- non sussistono cause d'incompatibilità, di diritto o di fatto, o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal citato dipendente che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni allo stesso attribuite.
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

Il sottoscritto, altresì, esprime le seguenti osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente \_\_\_\_\_ .

In considerazione degli elementi sopra esposti, concede il **Nulla Osta** all'espletamento dell'incarico richiesto.

Data

Firma del Dirigente