

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DELL'ENTE E ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

ART 1

Ambito di applicazione e criteri generali per l'autorizzazione

Il presente Regolamento definisce i criteri che disciplinano lo svolgimento di incarichi esterni autorizzabili, retribuiti o gratuiti, in deroga al principio di esclusività delle prestazioni di cui all'art. 98 Cost., nel rispetto delle norme in materia di pubblico impiego ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Sono autorizzabili, nei limiti delle condizioni ivi stabilite, gli incarichi per prestazioni non comprese nei compiti e nei doveri di ufficio conferiti ai dipendenti dell'amministrazione da terzi, purché non integranti conflitto, anche potenziale, di interessi tra il conferente l'incarico e/o il dipendente e il Comune di Andria.

I presenti criteri si applicano ai dipendenti comunali con contratto a tempo indeterminato e determinato, con qualifica dirigenziale e non dirigenziale, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

ART 2

Attività non autorizzabili

I dipendenti dell'Amministrazione, così come individuati nel precedente articolo, non possono:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale ed industriale, oltre che di imprenditore agricolo, di agente o di rappresentante di commercio;
- b) svolgere incarichi che si configurano come lavoro subordinato, parasubordinato, (contratti di collaborazione coordinata e continuativa e simili) o autonomo, inteso come esercizio abituale e sistematico, ancorché non in via esclusiva, di attività professionali, comprese quelle non ordinate in albi, salvo i casi espressamente previsti dalla legge;
- c) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di impiego a tempo determinato e/o a tempo indeterminato, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- d) assumere cariche in società con fini di lucro, compresa la qualità di membro di collegi sindacali e di socio di società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Sono incompatibili, in ogni caso, gli incarichi ovvero le cariche in società ed enti che generano conflitto di interessi, anche potenziale, con l'esercizio imparziale delle funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale con i compiti istituzionali del Comune di Andria.

In particolare sono incompatibili:

1. Gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti di quali il dipendente, ovvero il Servizio di assegnazione, svolgano o abbiano svolto, nel triennio precedente, funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali, ovvero funzioni di controllo e vigilanza.
2. Gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione Comunale, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel **triennio** precedente, a qualunque titolo, al procedimento di individuazione del fornitore;
3. Gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Le presenti fattispecie costituiscono presunzioni in ordine alla sussistenza del conflitto di interessi; si impone, tuttavia, un'approfondita istruttoria da parte del Dirigente autorizzante, volta a verificare il configurarsi di conflitto di interessi nella fattispecie concreta; la sussistenza dello stesso - sebbene debba ravvisarsi integrata anche solo nell'ipotesi potenziale - potrebbe essere esclusa con riferimento a quei contatti fisiologici tra soggetti orbitanti nello stesso ambito territoriale, purché di natura sporadica, tali da non fondare un pregnante potere di controllo e vigilanza, o un monitoraggio assistito da un potere ispettivo e/o sanzionatorio, ovvero a quei rapporti di natura del tutto estemporanea, tali da non inficiare l'imparzialità delle funzioni del pubblico dipendente.

ART 3

Attività autorizzabili

L'autorizzazione allo svolgimento di attività estranee ai doveri di ufficio deve essere rilasciata secondo i seguenti criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di fatto che di diritto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione:

- non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività svolte nell'ambito del rapporto di impiego con l'Ente;
- non sussistenza di vantaggi ottenibili per sé od altri nell'esercizio delle attività extra *officium*, in ragione delle qualità di dipendente pubblico;
- carattere saltuario/occasionale e non professionale dell'attività lavorativa extra *officium*, tale che la stessa risulti non prevalente rispetto all'attività di servizio, né significativamente lucrativa; in ogni caso – previa valutazione in concreto delle modalità di svolgimento delle attività – deve risultare salvaguardata la prioritaria finalizzazione delle energie lavorative del dipendente a soddisfare gli

interessi dell'Amministrazione, in modo da assicurare il miglior rendimento nell'interesse pubblico.

Sono autorizzabili a titolo esemplificativo le seguenti attività:

- incarichi di membro del Collegio sindacale in Società senza fine di lucro;
- assunzione di cariche sociali retribuite in associazioni senza scopo di lucro ovvero 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;
- incarichi in qualità di perito, arbitro, revisore, membro dei nuclei di valutazione e consulente occasionale presso Enti diversi in discipline afferenti alla P.A. e su materie direttamente connesse all'attività di servizio svolta;
- incarichi di progettazione e di collaudo di opere pubbliche di altri enti pubblici. (Per quanto riguarda progetti di edifici adibiti a civile abitazione, il dipendente può firmare quelli destinati a dimora propria o dei propri familiari);
- cariche in società cooperative;
- designazioni a membro di commissioni di esame o concorso;
- partecipazione a società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
- designazione a commissario *ad acta* ai sensi dell'art. 21 Codice Processo Amministrativo.

ART 4

Attività che non necessitano di autorizzazione

Sono esclusi dalla autorizzazione preventiva, ma non dall'obbligo di comunicazione, all'Amministrazione, come al Dipartimento della Funzione pubblica, in quanto rientranti tra le previsioni di cui all'art. 53, comma 6, D.Lgs 165/2001, i seguenti incarichi retribuiti:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari, in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di ricerca scientifica;
- h) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, ovvero più ampiamente di docenza, anche se i destinatari non siano dipendenti di Pubbliche Amministrazioni;

Non necessitano altresì di procedura autorizzativa:

- lo svolgimento di attività di carattere artistico e sportivo, salvo il caso in cui si tratti di attività di tipo professionale;
- la partecipazione, a titolo di semplice socio, attraverso quote o azioni a società di capitali e, nelle società di persone, alla sola società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- lo svolgimento di attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione è in ogni caso oggetto di comunicazione preventiva al Dirigente di riferimento ed al Dirigente del Servizio Personale, anche al fine di ottemperare agli adempimenti connessi alla tenuta dell'Anagrafe delle Prestazioni e al fine di valutare – con estrema sollecitudine, e comunque non oltre cinque giorni dalla comunicazione – l'eventuale sussistenza di un conflitto di interessi.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale con qualifica dirigenziale la comunicazione preventiva dovrà essere inviata al Segretario generale e al Dirigente del Servizio Personale.

ART 5

Procedura di autorizzazione

Il dipendente che intenda svolgere un incarico extra ufficio deve presentare domanda scritta al Dirigente del Settore di appartenenza, competente ad autorizzarlo, tramite l'uso dell'apposita modulistica allegata al presente Regolamento. Il personale dirigente dovrà, invece, presentare richiesta al Segretario Generale e per conoscenza al Dirigente del Servizio Personale.

Nella domanda il dipendente deve dichiarare sotto la sua responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445 /2000:

- l'oggetto della prestazione da autorizzarsi;
- il soggetto nei cui confronti sarà svolta la prestazione;
- il termine di inizio e la durata presunta della prestazione;
- la sede di svolgimento dell'attività;
- il compenso previsto, anche in via presuntiva;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e senza utilizzare mezzi, locali e quant'altro di proprietà della Comune;
- l'assenza del conflitto di interessi con la propria posizione e di incompatibilità ai sensi dei presenti criteri;
- che lo svolgimento dell'incarico non integra l'esercizio della libera professione;
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico.

L'autorizzazione viene concessa – previo accertamento dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità e verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi – con Determinazione del Dirigente del Settore. Le autorizzazioni riguardanti i Dirigenti vengono rilasciate dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato, previa istruttoria del Servizio Segreteria Generale e Avvocatura, che provvede, ad esito dell'assenso da parte del Segretario, ad adottare Determinazione di presa d'atto.

Le autorizzazioni riguardanti il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, vengono rilasciate dal Sindaco del Comune, previa istruttoria del Servizio Personale.

Nella determinazione il Dirigente attesta la compatibilità della prestazione extra lavorativa con i compiti di ufficio, sulla base della natura della medesima, delle modalità di svolgimento e dell'impegno richiesto, nonché il rispetto delle prescrizioni di legge e del presente Regolamento, se si tratti di incarichi saltuari ed occasionali nel breve periodo, che non interferiscano con l'attività ordinaria, valutati la natura dell'attività, la relazione con gli interessi della Comune, le modalità di svolgimento e l'impegno richiesto.

Il Dirigente o il Segretario Generale sono altresì tenuti a negare l'autorizzazione anche nel caso in cui, con una valutazione di tipo prognostico, sia prevedibile che esigenze di servizio collocate temporalmente negli stessi periodi di riferimento dell'incarico autorizzabile, possano richiedere la necessaria presenza del dipendente interessato chiamato allo svolgimento di lavoro straordinario.

Nella Determinazione di autorizzazione si impone una motivazione rigorosa circa le valutazioni espletate in ordine al conflitto di interessi ed una particolare attenzione alla completezza della stessa, che deve contenere tutte le informazioni elencate nel modulo di richiesta, in quanto coincidenti con i dati da comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché al contenuto delle pubblicazioni imposte dalla legge.

Al fine di curare gli adempimenti connessi alla tenuta dell'Anagrafe delle Prestazioni, i Dirigenti devono, inoltre, allegare alla Determinazione una succinta relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione.

La trasmissione della Determinazione al Servizio Personale, deputato alle pubblicazioni su menzionate, deve avvenire **entro e non oltre cinque giorni** dalla pubblicazione all'Albo Pretorio. Agli stessi fini, senza indugio, deve essere comunicata dal dipendente autorizzato al Servizio Personale l'avvenuta erogazione del compenso.

La sollecitudine nella trasmissione si impone anche al fine del rispetto degli obblighi pubblicitari imposti dall'art. 18 D.Lgs. 33/2013, cui provvede lo stesso Servizio Personale.

Resta inteso che le responsabilità connesse ad eventuali ritardi od omissioni delle comunicazioni e pubblicazioni sopra descritte saranno ascritte esclusivamente al Dirigente che abbia omissso la trasmissione nei termini indicati. Per evidenti esigenze di certezza, si impone la trasmissione con nota di accompagnamento, dotata di registrazione di protocollo.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati.

Il termine è, invece, pari a 45 giorni per il personale che presta servizio anche presso altre Pubbliche Amministrazioni diverse dal Comune, essendo necessaria una intesa tra i due enti. L'intesa si reputa raggiunta decorsi 10 giorni dalla richiesta di intesa avanzata dalla Amministrazione stessa, se la P.a. richiesta ometta di pronunciarsi.

Il silenzio protratto oltre i termini di cui sopra equivale ad assenso, se la richiesta provenga da una Pubblica Amministrazione; in ogni altro caso equivale a diniego.

Alla luce dei termini su esposti, i dipendenti sono tenuti ad inoltrare le apposite comunicazioni o richieste di autorizzazione con congruo anticipo.

Resta radicalmente esclusa la possibilità di una autorizzazione successiva all'inizio dell'incarico stesso, salvi casi eccezionali di urgenza o improcrastinabilità.

ART 6

Conseguenze in caso di mancata autorizzazione

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

In caso di inosservanza del divieto, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente 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.

L'inosservanza dei divieti di cui al presente Regolamento, nonché il rilascio di dichiarazioni o comunicazioni mendaci relativamente agli incarichi, rilevati anche a seguito di accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono illecito disciplinare.

ART 7

Lavoratori in part-time

Sono esclusi dal campo di applicazione del presente Regolamento i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, ai sensi dell'art 1, commi 56 e seguenti, della legge 662/1996 e ss.mm.ii, cui si rinvia per la relativa disciplina.

In ogni caso i lavoratori con orario lavorativo non superiore al 50% devono comunicare al Dirigente del proprio Settore di appartenenza ed al Dirigente del Servizio Personale gli incarichi che assumono ed, in generale le attività lavorative che svolgono. La mancata comunicazione costituisce illecito disciplinare.

ART 8

Costituzione del Servizio Ispettivo

Il presente Regolamento istituisce, altresì, il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1, comma 62, della legge 23/12/1996, n. 662 e ss.mm.ii. e ne disciplina le modalità organizzative e gestionali.

Il Servizio Ispettivo è costituito dal Segretario Generale, dal Dirigente del Servizio Personale e dal Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali, Espropriazioni e Appalti, i quali si avvalgono del supporto tecnico del Servizio Segreteria Generale e Servizio Avvocatura, nonché del supporto degli uffici del Servizio Personale.

Le riunioni del Servizio Ispettivo sono valide solo se presenti tutti i componenti.

Le decisioni sono assunte a maggioranza.

ART 9

Funzioni e modalità delle verifiche

Il Servizio Ispettivo effettua, con cadenza annuale, verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 del sopra richiamato art. 1, L. 662/96, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli Albi Professionali per i pubblici dipendenti ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo, nonché, più ampiamente, opera al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, poste dal presente Regolamento, nonché dalle vigenti disposizioni di legge, in primo luogo dal D.Lgs. 165/2001.

L'attività di verifica e controllo riguarda il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato (del comparto e dirigenti), a tempo pieno o a tempo parziale.

La determinazione del campione da sottoporre a verifica deve tenere conto principalmente dei seguenti elementi e/o circostanze:

- la prestazione di lavoro basata su turni che possano favorire lo svolgimento di altre attività;
- le mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
- la titolarità di specifiche abilitazioni professionali.

Il Servizio Ispettivo, entro il 31 gennaio di ciascun anno, determina il campione di personale da controllare, e nell'ambito dello stesso individua, mediante estrazione a sorte, un numero di nominativi pari al 10% dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione.

L'intervento del Servizio è attivabile anche su segnalazioni, esterne o interne, di situazioni che possono configurare attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente. In genere è consentito l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione. In tal caso, al campione sono aggiunti i

nominativi di dipendenti in esame, circostanziandone gli elementi di deduzione.

I Dirigenti dell'Ente sono obbligati a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione.

Ove risultassero estratti, oppure oggetto di segnalazione, i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica gli stessi verranno sostituiti con apposita disposizione del Segretario Generale, previa comunicazione da parte del Dirigente del Servizio competente in materia di Personale.

Se il Servizio Ispettivo individua, dopo le prime indagini, situazioni di dubbio, per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa, dovrà darne comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, Ispettorato della Funzione Pubblica, che procederà ad ulteriori accertamenti anche con l'ausilio della Guardia di Finanza e dei Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Se emergano ipotesi di reato, il Servizio rimetterà gli atti alla competente Autorità giudiziaria.

L'attività di controllo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio: tuttavia, qualora le verifiche sul singolo dipendente siano state attivate a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche ad un periodo diverso e/o antecedente.

Di tutta la attività di controllo deve essere redatto processo verbale sottoscritto dai componenti del Servizio, poi custodito riservatamente presso il Servizio Personale.

Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale preposto al Servizio Ispettivo può richiedere prestazioni di attività collaborativa di responsabili degli altri servizi, direttamente o tramite il Dirigente, concordando tempi e modalità.

La procedura di verifica seguita dal Servizio Ispettivo si sviluppa su di due fasi: una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio provvede ad accertare se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno oppure a tempo parziale, ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno; se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino debitamente concesse dall'organo competente; se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività; se, dal controllo della rilevazione presenze, il debito orario del dipendente risulti regolarmente assolto.

Nella seconda fase esterna di riscontro, il Servizio Ispettivo può compiere verifiche documentali presso uffici pubblici quali Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi o Albi professionali, di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata, nonché convocare il dipendente per gli eventuali chiarimenti.

Ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90, il Servizio Ispettivo informa il dipendente sottoposto a verifica

tramite apposita comunicazione formale, contenente le informazioni riguardanti la natura e la finalità dell'ispezione e le modalità di raccolta dei dati personali.

Contestualmente il Servizio invia all'interessato una richiesta di dichiarazione sostitutiva di atto notorio in merito all'eventuale espletamento, da parte del dipendente, di attività ulteriori rispetto al servizio svolto presso l'Ente.

ART 10

Esito delle operazioni di verifica

Il Servizio Ispettivo redige una relazione, sottoscritta da tutti i componenti, in cui sono descritte le attività svolte nel periodo di riferimento ed i risultati delle stesse.

La procedura istruttoria si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica.

Se dall'istruttoria risultano situazioni di incompatibilità, il Servizio comunica le risultanze della verifica all'Ispettorato della Funzione Pubblica, il quale può avvalersi, d'intesa con l'Amministrazione, dei predetti servizi ispettivi, nonché, d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, della Guardia di Finanza.

La segnalazione è effettuata anche se emergono situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un ulteriore approfondimento e deve essere rivolta anche al Dirigente del Settore interessato, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.

ART 11

Norme di chiusura

L'attività ispettiva dovrà essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati dal D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.