



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO DISCIPLINA INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI INCARICHI PERSONALE DIPENDENTE

- articolo 53, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante le *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*
- articolo 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012, n.190 recante le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*
- articolo 4, commi 6 e 7, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 recante le *norme di comportamento dei dipendenti pubblici*
- articoli 9 e 12, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante le *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni*
- Intesa in data 24 luglio 2013 della Conferenza Unificata in tema di incarichi vietati ai dipendenti pubblici

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.72 del 4/8/2015

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti degli incarichi e delle attività extraistituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni lavorative, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate, direttamente dalla legge o da altre fonti normative, alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono alla esigenza 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 extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al cinquanta per cento.
5. Esso individua gli incarichi vietati, tenuto conto anche dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lettera b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia.

Art. 2 - Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazione lavorativa pari o inferiore al cinquanta per cento del tempo pieno.
2. I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al cinquanta per cento della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Art. 3 - Incompatibilità generale

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno, o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento, è precluso, ai sensi dell'art.60 D.P.R. n.3/1957, richiamato dall'art.53, comma 1, del D.Lgs.165/2001:
 - a) *esercitare attività commerciale, artigianale e industriale*; sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del codice civile;
 - b) *esercitare attività professionale*; sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità;
 - c) *instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati*;
 - e) *assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune.*
2. Al dipendente è, inoltre, precluso:
 - a) *assumere altri impieghi pubblici* ai sensi dell'art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D.Lgs. n.267/2000 e art.1, comma 557, della legge n.311/2004);

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto o altre forme simili.

3. Al personale incaricato di Posizione Organizzativa si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

Art. 4 - Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, *conflitto di interessi* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso l'Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. A titolo *esemplificativo e non esaustivo* sono incompatibili i seguenti incarichi:

a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai sensi del Codice di Comportamento, approvato con deliberazione di G.C. n.57/2014, possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente;

e) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

5. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a 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 all'Amministrazione di appartenenza.

Art. 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al cinquanta per cento

1. Salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi e previa autorizzazione di cui agli articoli seguenti, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al cinquanta per cento, è consentito esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, le seguenti attività extraistituzionali, di seguito indicate a titolo esemplificativo:

- a) partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997);
- b) assunzione di cariche sociali presso società cooperative qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957- circolare Funzione Pubblica n.6/1997);
- c) assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art.5 D.P.R. n.62/2013 e art.4 Codice di Comportamento comunale);
- d) partecipazione nelle società di capitali in qualità di semplice socio;
- e) 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 conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;
- f) incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- g) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto sia compatibile con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- h) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nel presente Regolamento.

Art. 6 - Criteri per la concessione dell'autorizzazione.

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti è concessa qualora l'incarico 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 di lavoro;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, complessivamente, ne 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;
- e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.4 del presente Regolamento;
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di dodici mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata; in tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.

3. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro; tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a cinque giornate lavorative in uno stesso mese; a tal fine il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà usufruire dei permessi con recupero

Art. 7 - Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Servizio Personale, utilizzando apposito modulo predisposto dal medesimo. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
 - la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
 - il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - la data iniziale e finale prevista;
 - il compenso previsto o presunto.
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - 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 di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art.6, comma 3, del presente Regolamento;
 - 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 si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Al fine di accertare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, il Responsabile del Servizio Personale può chiedere eventuale nulla osta al Responsabile di Area di assegnazione del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i trenta giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Decorsi trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche

amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ultimo capoverso, D.Lgs. n.165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita lettera autorizzatoria del Responsabile del Servizio Personale, comunicata all'interessato via mail e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

Art. 8 - Incarichi a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
- f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione da inoltrare al Responsabile dell'Area di appartenenza e per conoscenza al Responsabile del Servizio Personale, almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali.

3. La comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa.

4. L'interessato può svolgere l'incarico esterno se, nei cinque giorni successivi alla comunicazione, il Responsabile dell'Area di appartenenza competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente. Il termine di cinque giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

5. Necessita di comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001, Piano Nazionale Anticorruzione, D.P.R. n.62/2013). Entro cinque giorni dalla comunicazione, redatta secondo apposito modulo da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Servizio Personale, il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

6. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (art.1, comma 61, legge n.662/1996);

b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art.90, comma 23, legge 289/2002);

c) svolgimento di attività artistiche purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.

Art. 9 - Iscrizione ad albi o elenchi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, o parziale superiore al cinquanta per cento, l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali o l'iscrizione in Albi speciali, resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.

3. Ai dipendenti non è consentito essere titolari di partita IVA.

4. E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 10 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

1. Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art.18 della legge n.183/2010).

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile del Servizio Personale su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Art. 11 - Praticantato

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al cinquanta per cento deve formulare apposita richiesta contenente il rispetto delle seguenti condizioni:

a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;

b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;

c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;

d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Previo nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, il Responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di autorizzazione entro trenta giorni dal ricevimento della domanda.

Art. 12 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al cinquanta per cento

1. Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "*Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale*", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento.

3. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al cinquanta per cento possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita Iva ed esercitare attività libero professionale.

4. Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni pubbliche.

Art. 13 - Incarichi a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi, che trascendono le mansioni esigibili ai sensi del contratto di lavoro stipulato, solo se previsti da norme di legge.
2. Ai fini di consentire le comunicazioni di cui al comma 12, dell'art.53, del D.Lvo 165/2001 i responsabili che conferiscono gli incarichi anzi citati al proprio personale devono trasmettere immediatamente il relativo atto al servizio personale per l'inoltro telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica nei termini previsti.

Art. 14 - Incompatibilità concernenti ex dipendenti

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012, convertito nella legge n.135/2012, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune 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, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla legge n.190, art.1, comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e 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 ed accertati ad essi riferiti.

Art. 15 - 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 della stessa o sopravvengano condizioni 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 Responsabile del Servizio Personale e Responsabile dell'Area di appartenenza il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione 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 concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento, può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Art. 16 - Violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ciascun Responsabile di Area vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
2. Ove il Responsabile di Area accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro quindici giorni.

3. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio per i Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

4. Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Art. 17 - Norma finale

1. Le competenze citate nel presente Regolamento in capo ai Responsabili di Area sono attribuite al Segretario comunale con riferimento ad incarichi esterni da parte di titolari di Posizione Organizzativa.

2. Sono svolte dal Sindaco, supportato dal Servizio Personale, tutte le competenze relative allo svolgimento di incarichi esterni da parte del Segretario comunale.

3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

4. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.