

INTEGRAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITA'

2016-2018

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale del

PARTE QUINTA

Articolo 20

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. *165/2001*, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall' art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. *165/2001*, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia

venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. I dipendenti, sia tempo determinato che indeterminato, titolari di funzioni dirigenziali, in servizio presso il Comune di Santa Teresa di Riva, con cadenza annuale, dovranno rendere dichiarazione e attestare, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) attestare di non trovarsi in una situazione d'incompatibilità prevista e disciplinata dagli articoli 3 e seguenti del D.lgs. n. 39/2013 e nonché dal capo II del D.lgs. n. 33/2015 in combinato disposto con quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001;

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. Le dichiarazioni compilate suddette saranno trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 5 del 31/01/2014. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

8. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

10. Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per violazione del codice di comportamento è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

11. All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di area e/o direttore, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art 20 del d.lgs. n. 39 del 2013.

12. La dichiarazione, la cui mancanza comporta la nullità dell'incarico conferito, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "incarichi Amministrativi di vertice", a cura del Responsabile della segreteria.

Articolo 21 SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. 2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Articolo 22

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI (cd. Whistleblowing)

1. La identità personale del dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
2. Il dipendente che denuncia condotte illecite non può essere sanzionato, licenziato o discriminato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n° 241 e successive modifiche ed integrazioni.
4. La segnalazione dovrà avvenire in forma telematica mediante invio all'indirizzo e-mail o indirizzo pec istituzionale del Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della corruzione.
5. Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà svolgere adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 23

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente sezione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 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 criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli *incarichi extraistituzionali* a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'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 extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

La presente disciplina regolamentare si applica al 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 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000

INCOMPATIBILITA' GENERALE

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al *dipendente comunale* con prestazione *a tempo pieno* (o a tempo parziale superiore al 50%) 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 e industriale. Sono considerate tali le *attività imprenditoriali* (continuative e remunerate) 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*; d) 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;

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 (*CO. CO. CO.*) e di collaborazione continuata a progetto (*CO.CO.PRO*) ai sensi del *D.Lgs. n.276/2003 e succ.mm.ed ii.*

Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore *Incaricati di Posizione Organizzativa*), SI applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 11.39/2013.

Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996 ai dipendenti pubblici in part time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

Articolo 24 CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare *conflitto di interessi anche potenziale* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore 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. 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 e 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 concessori o, 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 *finzioni 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)** attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato. Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico incarichi tecnici (*progettazione, di direzione lavori, collaudo etc*) di cui al D. Lgs. n.163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente *abbia rilasciato* (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) *autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*.

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1.Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione del direttore è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) 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 (ati.53 comma 5 D.Lgs.n 165/200 1) 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 e art. 12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975); **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, comma1, del D.P.R. 11.3/1957-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.62/20 13); **d)** partecipazione *nelle società di capitali* in qualità di *semplice socio*; **e)** *nelle società di persone: socio accomandante* nella società in accomandita semplice e *socio con limitazione di responsabilità* ex art.2267 nella società semplice **f)** *incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza; **g)** attività di rilevazione indagini statistiche; **h)** *incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V, membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico* (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.); **i)** incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture. **l)** *l'attività di mediazione*, di cui al d.lgs. 4.3.20 IO, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 letto a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. **L' autorizzazione 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, 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 l'art.1, comma 123, L. n.662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico. 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.3 del presente Regolamento. f) *non comprometta il decoro e 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 12 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 5 giornate lavorative in uno stesso mese*. A tal fine il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà usufruire dei permessi con recupero

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 direttore di area, utilizzando il modulo da quest'ultimo predisposto. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La domanda viene presentata al direttore di area almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

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 IV A e la sede legale; -se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica; -la data iniziale e finale prevista.

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*, 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 e 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 direttore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

la domanda per essere accolta non devono sussistere esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il direttore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Settore I può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile 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.

Decorsi 30 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, D.Lgs. n.165/2001)

Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determina del direttore*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei direttori di area (Incaricati di P.O.) 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.

Le autorizzazioni direttori di area sono rilasciate con le stesse modalità dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Settore I.

Articolo 25 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione 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 (viaggio-vitto-alloggio) 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. Necessita di comunicazione al Responsabile di 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-P.N.A.-D.P.R. n.62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo apposito modulo, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Settore I ai fini del successivo art. 24, il Responsabile del Settore 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.

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 (es: Assistente Sociale) (*art. 1, comma 61, Legge 11.662/1996*) b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (*art.90 comma 23 Legge 289/2002*); c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale; d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

Articolo 26 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 50%)* 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 (R.D. n.2637 del 5.06.2001 integrato da DPR n.328 del 23.10.1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (*art.3, lett.b rdl 27.1.1933 n.1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune*), 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.

Articolo 27 CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

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 L. n. 183/2010 Collegato Lavoro*).

Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile del Settore I 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. Resta fermo quanto previsto dall'*art.23 bis del D. Lgs. n.165/2001*.

Articolo 28 PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del Servizio di assegnazione e dell'impegno a rispettare le 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 l'avvisarsi 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 del Settore di assegnazione, il Responsabile del Settore I adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 28 DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

Ai sensi del D.P. C.M 17 marzo 1989 11.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione .

Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai precedenti articoli.

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 50% *possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale. Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.*

Articolo 29 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. al dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente disciplina regolamentare ha l'obbligo: a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego; b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture 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 pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a 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 30 INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. 11.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge 11.135/2012 , così come modificato dall'art. 6 del d.l. n. 90/2014, convertito con legge n. 114/2014, "non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. (. . .) E', altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi

o cariche in organi di governo delle amministrazioni (. . .) e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali (...). Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. "

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. 11.165/2001 come introdotto dalla Legge 11.190, 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.

3. In caso di violazione del divieto, l'ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex-dipendente.

Articolo 31 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

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.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi della presente disciplina regolamentare 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.

Articolo 32 APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", *nel termine di 15 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 (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001). Tale relazione deve essere predisposta dal *Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente*.

Entro il 30 giugno di ogni anno a cura del responsabile Settore I, vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. *L'elenco degli incarichi* conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore I nel sito internet del Comune, Sezione *"Amministrazione Trasparente"*, sotto sezione livello 1 " Personale ", sotto sezione livello 2 " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ".

Articolo 33 VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ

1. Il direttore di area (direttore) *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. Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) 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 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

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

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.

Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n.662/1996, 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 in materia comunicate dal dipendente, costituiscono *giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*.

Con le disposizioni del presente regolamento si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

MISURE DI PREVENZIONE

Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001)

La misura trova la sua precisa regolamentazione nell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (comma introdotto dalla legge 190/2012), che così recita: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, 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 di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*. Essa è stata ulteriormente specificata nel Piano Nazionale Anticorruzione vigente, All. 1, Par. B10. Con direttiva n. 10 del 7 gennaio 2015, emessa dal Segretario comunale – RPC ENTRO il 31.12. di ogni anno si effettueranno verifiche per attuare le suddette previsioni; individuati i dipendenti per i quali si è verificata la cessazione del servizio nel triennio, si verifica congiuntamente al Responsabile dell'Ufficio del Personale (Settore Finanziario) ed ai Responsabili dei Settori presso i quali operavano i dipendenti cessati dal servizio, l'insussistenza, nel triennio anteriore alla cessazione del rapporto di lavoro, dell'esercizio di poteri negoziali o autoritativi per conto dell'amministrazione (Comune) con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti, accordi, contratti; le relative attestazioni, da parte dei Responsabili verranno acquisite per iscritto dal RPC. Si dispone che, al fine di dare anche in futuro piena attuazione alla norma in questione, ciascun Responsabile di settore e/o servizio, provveda ad inserire nei bandi di ciascun Responsabile di Settore provveda ad inserire nei bandi di gara per l'affidamento

di lavori, servizi e forniture di beni, la condizione che i soggetti concorrenti non abbiano stipulato contratto instaurativi di rapporti di lavoro subordinato, autonomo o rapporti di collaborazione professionale con i dipendenti comunali nei confronti dei quali ricorrano le condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001; inserire nei contratti di lavoro di assunzione del personale il divieto espresso di svolgere attività lavorativa alle condizioni e nei confronti dei soggetti di cui all'art. 53 comma 16 ter D.lgs. di cui all'art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001; si richiede a ciascun Responsabile di informare prontamente il Segretario comunale laddove rilevino violazioni dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

Conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro al PA (art. 35 bis del D.lgs. 165/2001)

Acquisizione delle dichiarazioni dei Responsabili di Settore sulle inconfiribilità ed incompatibilità ex D.lgs. 39/2013 e verifica a campione sulla veridicità delle affermazioni in esse contenute con particolare riguardo all'inesistenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione;

Monitoraggio dei tempi procedurali (art. 1 comma 9, lettera d) della legge 190/2012); monitoraggio di attuazione delle misure di prevenzione.

Verrà effettuato il monitoraggio dei tempi procedurali rispetto ad alcune tipologie di atti procedurali (es. concessioni ed autorizzazioni edilizie; rimborsi tributi), Il monitoraggio verrà effettuato quindi nelle date del 30 giugno e del 30 novembre di ciascun anno.