



Comune di Lecco

## REGOLAMENTO

### PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI LECCO

## INDICE

### TITOLO I – Norme generali

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 - Divieto di cumulo di impieghi

### TITOLO II – Dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

Art. 3 – Attività vietate ed incompatibilità

Art. 4 - Conflitto di interessi

Art. 5 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

Art. 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Art. 7 - Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali

### TITOLO III – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

Art. 8 – Regime normativo

### TITOLO IV – Norme comuni e norme finali

Art. 9 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione

Art. 10 – Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione

Art. 11 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

Art. 12 – Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

Art. 13 - Revoca di autorizzazione

Art. 14 – Applicazione delle norme in materia di trasparenza

Art. 15 - Servizio ispettivo

Art. 16 - Obbligo di segnalazione

Art. 17 - Pareri preventivi

Art. 18 – Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 19 - Sanzioni

Art. 20 - Norma finale

## TITOLO I – Norme generali

### Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, quale integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Lecco.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Esso disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n.662.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 del TUEL.

### 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, salvo il disposto dell'art. 92 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.
2. I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza (comma 7 art. 53 D. Lgs. 165/2001).

## TITOLO II – Dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

### Art. 3 – Attività vietate ed incompatibilità

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, s.m.i. ; con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta e di inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
  - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
  - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
  - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
  - d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetta al Comune, ovvero in società cooperative;
  - e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
3. In ogni caso il dipendente non può:
  - a) ricevere incarichi retribuiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Comune;
  - b) svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dal Comune o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio del Comune o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4.

4. Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione/segretario generale, in caso di dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere 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 al Comune di Lecco. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

5. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

#### **Art. 4 - Conflitto di interessi**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;

b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

c) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

d) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi come quest'ultimo anche il destinatario finale del finanziamento.

e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari o appaltatori per il Comune;

f) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del settore).

#### **Art 5 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni**

1. Fermo il disposto dei precedenti articoli 3 e 4, l'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario 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 doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non influenzi 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, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore a 30.000 euro annui.~~

non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; l'importo dei compensi derivanti da incarichi autorizzati, cumulativamente considerati, deve essere rapportato al trattamento economico in godimento presso l'Amministrazione comunale, e deve concretizzarsi in misura tale da non distogliere il dipendente dalla cura che presta presso l'Amministrazione stessa;

e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;

f) non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;

g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;

- h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune di Lecco.
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per il Comune;
- j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

### Art 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Dirigente del Settore di appartenenza il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

2. La domanda viene presentata al Dirigente del Settore di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto 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 un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- la data iniziale e la data finale prevista;
- ammontare lordo del corrispettivo previsto.

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 si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;~~

~~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, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore a 10.000 euro annui;~~

~~e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;~~

~~f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività del Comune di Lecco;~~

~~g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;~~

~~h) che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;~~

~~i) che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;~~

~~l) che il dipendente si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.~~

La domanda deve contenere tutte le dichiarazioni, che il dipendente effettua sotto la propria responsabilità e di cui all'allegato A)

5. Nel provvedimento di autorizzazione il Dirigente del settore di appartenenza, dovrà attestare 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 sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di settore e dell'impegno richiesto dall'incarico.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del dirigente del settore di appartenenza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti. Sarà cura del dirigente trasmettere in tempo utile l'eventuale autorizzazione al Servizio Gestione risorse umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

8. Salvo i casi di cui sopra il procedimento si conclude con apposito atto del Dirigente del settore di appartenenza. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e per conoscenza, al Servizio Gestione Risorse Umane.

#### **Art. 7 – Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali**

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi ~~di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.~~ i cui compensi non assumano un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente e che non siano tali da distogliere il dipendente dalla cura che presta presso l'Amministrazione stessa.

2. Il Comune, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del dirigente.

3. Le autorizzazioni ai dirigenti sono rilasciate dal Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al titolo II. Sarà cura del Segretario Generale trasmettere in tempo utile l'autorizzazione al servizio Gestione risorse umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

4. Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario Generale sono rilasciate dal Sindaco.

### **TITOLO III - DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%**

#### **Art. 8 – Regime normativo**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente del settore di assegnazione.

2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento.

3. Relativamente ai soggetti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore ai 50% si applica, ai fini della valutazione del conflitto di interessi, l'art. 1, comma 58, della L. 662/1996.

4. Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente del settore di assegnazione redigerà apposita disposizione di presa d'atto dell'incarico o attività o di motivato diniego per riscontrato conflitto di interessi e contestualmente provvederà all'invio della documentazione al Servizio gestione risorse umane.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

### **TITOLO IV - NORME COMUNI E NORME FINALI**

#### **Art. 9 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione o comunicazione**

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione né comunicazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001 s.m.i., e cioè:

- ~~collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);~~

- ~~utilizzo economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;~~
- ~~partecipazione a convegni e seminari;~~
- ~~incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);~~
- ~~incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa comando o fuori ruolo;~~
- ~~incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita~~
- ~~attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.~~

#### **Art. 10 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione**

1. Per lo svolgimento delle attività di cui alle seguenti lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Dirigente del settore di appartenenza l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire al Comune di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge:

- a) attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale

2. Dovrà inoltre essere data comunicazione di qualsiasi incarico non retribuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati.

3. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato B al presente Regolamento. Il dirigente del settore entro i 5 giorni successivi esprimerà parere al riguardo e provvederà immediatamente alla trasmissione al servizio gestione risorse umane.

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

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

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, esclusivamente l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto e l'iscrizione sia necessaria per le mansioni svolte nell'interesse del Comune, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermi i divieti di cui al precedente articolo 3.

#### **Art. 12 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti**

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. L.vo n. 165/2001 i dirigenti che conferiscono gli incarichi dianzi citati al proprio personale devono trasmettere immediatamente il relativo atto al Servizio Gestione risorse umane per l'inoltro telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica nei termini previsti.

#### **Art. 13. – Revoca di autorizzazione**

1. Il dirigente del settore di assegnazione ha facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare l'autorizzazione, rilasciata ai sensi dei precitati articoli 6 e 7, al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore del Comune o sopravvengano condizioni di conflitto ( anche potenziale ) di interessi o di situazioni 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 dirigente del settore di assegnazione 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'autorizzazione il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

#### **Art. 14 - Applicazione delle norme in materia di trasparenza**

1. Il Comune, una volta conferito o autorizzato un incarico ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Tale relazione deve essere predisposta dal dirigente di riferimento del dipendente che ha rilasciato l'autorizzazione all'incarico stesso, ovvero lo ha conferito ai sensi del precedente articolo 12.

#### **Art. 15 - Servizio ispettivo**

1. Compete al servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23/12/1996 n.662 l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata.
2. Il Servizio Ispettivo è composto da tre membri in possesso di idonea professionalità, nominati dalla Giunta Comunale.
3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei dirigenti, effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.
4. Nello svolgimento della funzione ispettiva si procederà a verificare anche se una eventuale seconda attività svolta dal dipendente part-time non abbia riflessi negativi sulla normale attività di settore.
5. La determinazione del campione terrà conto di elementi e/o circostanze di seguito indicate a titolo esemplificativo:
  - a) prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
  - b) mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
  - c) titolarità di specifiche abilitazioni professionali.Nella determinazione del campione è fatta salva comunque ogni diversa valutazione connessa alle specificità del caso.
6. L'individuazione dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica avverrà con metodi casuali (estrazione a sorte) tra coloro che rientrano nelle categorie di cui al comma 5.
7. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dal Comune attinenti all'oggetto degli accertamenti.

#### **Art. 16 – Obbligo di segnalazione**

1. I Dirigenti sono tenuti a segnalare al servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato, ai sensi degli articoli 22 e 23 del C.C.N.L. per l'area separata della dirigenza.
3. Possono rivolgersi al servizio ispettivo per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali, i Revisori dei conti e il Segretario Generale.

#### **Art. 17 – Pareri preventivi**

1. Nei casi più complessi, al servizio ispettivo può essere richiesto di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità, con redazione del relativo parere.

2. In tale ambito il nucleo opera sulla base di un parere preventivo del dirigente responsabile del settore di appartenenza del richiedente l'autorizzazione, che esprimerà una propria valutazione circa le incompatibilità rispetto al lavoro concretamente svolto. Detto parere propedeutico confluirà in uno più generale ed articolato espresso dal servizio ispettivo, dove – nel caso di autorizzazione – verranno precisati limiti ed ambiti di svolgimento dell'attività.

#### **Art. 18 – Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. Si applica ai dipendenti comunali cessati dal servizio l'art. 53, comma 16 ter, del Dlgs 165/2001.

#### **Art. 19 – Sanzioni**

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

2. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune di Lecco che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare

#### **Art. 20 - Norma finale**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi atti previsti all'art. 53, comma 3 bis del Dlgs. 165/2011 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

2. Il presente regolamento sostituisce le norme del vigente regolamento per la disciplina del part-time qualora incompatibili.

3. Il presente regolamento annulla e sostituisce il Regolamento sull'istituzione ed il funzionamento del servizio ispettivo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 15/02/2005 che pertanto sarà disapplicato dal giorno dell'entrata in vigore del presente regolamento.

4. E' abrogato l'art. 57 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi relativo ai criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali ora disciplinati dal presente regolamento.

4. Sono fatti salvi gli atti di autorizzazione e di conferimento degli incarichi assunti alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

5. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio. **Nel caso la deliberazione di approvazione sia dichiarata immediatamente eseguibile, l'immediata eseguibilità si estende anche al regolamento.**

**Allegato A) Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente (art. 6 del regolamento)**

**Al Dirigente del Settore di appartenenza**

*oppure*

**Al Segretario Generale** *(se trattasi di personale con qualifica dirigenziale)*

*oppure*

**Al Sindaco** *(se trattasi del Segretario Generale)*

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ presso il Settore \_\_\_\_\_;

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune di Lecco a svolgere il seguente incarico:

tipologia dell'incarico \_\_\_\_\_;

soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita IVA **obbligatori**):

\_\_\_\_\_;

**nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:**

norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto \_\_\_\_\_

le ragioni del conferimento \_\_\_\_\_

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune di Lecco;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di n. \_\_\_\_\_ ore mensili nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
- d) che l'incarico prevede un compenso lordo pari ad € \_\_\_\_\_ ~~compenso che rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, non risulta superiore a 10.000 € annui;~~
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune di Lecco;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

**Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune di Lecco – Servizio Gestione risorse umane, entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 1.1, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Al Dirigente del Settore di appartenenza**

*oppure*

*Al Segretario Generale (se trattasi di personale con qualifica dirigenziale)*

*oppure*

*Al Sindaco (se trattasi del Segretario Generale)*

**Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ presso il Settore \_\_\_\_\_;

**COMUNICA**

Ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Lecco **che intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad**

**autorizzazione:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del Comune di Lecco;
2. verrà svolto al di fuori dell'orario di settore, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;
3. comporterà un impegno di n. \_\_\_\_ ore mensili nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) \_\_\_\_\_;
5. non prevede un compenso **ovvero** prevede un compenso lordo annuo;
6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_