



# **COMUNE DI OLLOLAI**

## **Provincia di Nuoro**

### **REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCARICHI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI OLLOLAI**

**(approvato con Delib. C.C. n° 4 del 14/02/2014)**

## **PREMESSA**

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel richiamare il disposto degli artt. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957, ribadisce il dovere di esclusività in capo al dipendente pubblico. In linea generale al dipendente pubblico è precluso esercitare attività di natura commerciale, industriale o professionale, ovvero di accettare cariche in società costituite a scopo di lucro.

Il testo legislativo, tuttavia, richiama espressamente le deroghe previste dall'art. 1, comma 57 e ss., legge n. 662/1996 (collegata alla Finanziaria 1997), riguardanti la disciplina speciale del lavoro a tempo parziale.

Per quanto attiene al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che non superi il 50% dell'orario pieno è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa subordinata o autonoma, ivi compresa l'attività professionale, fatta eccezione per quelle attività che presentano profili suscettibili di conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'Amministrazione, ovvero per l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni.

Per il personale in regime di tempo pieno o di tempo parziale superiore al 50% dell'orario pieno, il combinato disposto dell'art. 60 D.P.R. n. 3/1957, dell'art. 4, comma 7, legge n. 412/1991 e dell'art. 1, comma 56 e ss., legge n. 662/1996, di converso, ribadisce e rafforza il divieto di intraprendere attività lavorative, anche professionali, ulteriori.

La legge n. 662/1996 (art.1, comma 61), infatti, riconduce la violazione del divieto di svolgere altra attività lavorativa all'ipotesi della giusta causa di licenziamento. Peraltro, la giurisprudenza più recente della Corte di Cassazione ritiene che le disposizioni di cui all'articolo 1, commi 60 e 61 della citata legge n.662/1996 debbono ritenersi tacitamente abrogate (ex art. 12 preleggi) per essere stata la materia interamente regolata dalla legge n. 59/97 e dai successivi decreti legislativi attuativi, e che, pertanto, la decadenza dall'impiego (disciplinata in generale dagli artt. 60 e 63 del D.P.R.n. 3/1957) non abbia natura disciplinare (cfr. Cass., sez. lav., 21 agosto 2009, n.18608).

Sono tuttavia fatte salve le previsioni di legge, o di altra fonte, che consentono alle Amministrazioni di autorizzarne lo svolgimento. È fatta inoltre salva la possibilità di assumere incarichi di natura professionale nell'ambito della pubblica amministrazione di appartenenza, o presso altra p.a., qualora l'appartenenza ad una p.a. sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso, oppure qualora l'amministrazione adotti procedure concorsuali di scelta dei professionisti.

Il regime delle incompatibilità è disciplinato dalle seguenti disposizioni:

- a) D.P.R. n. 3/1957;
- b) L. n. 412/1991;
- c) D. Lgs n. 502/1992;

- d) L. n. 662/1996;
- e) L. n. 140/1997;
- f) Decreto Ministro Funzione pubblica 29 luglio 1997, n. 331;
- g) D. Lgs. n. 165/2001;
- h) CC.CC.NN.LL. Comparto Regioni e Autonomie Locali.

Il regime delle incompatibilità trova inoltre ulteriori indicazioni nell'ambito delle seguenti documenti:

- a) Circolare Dipartimento Funzione pubblica 19 febbraio 1997, n. 3;
- b) Circolare Dipartimento Funzione pubblica 29 luglio 1997, n.6;
- a) Circolare Dipartimento Funzione pubblica 14 ottobre 1997, n. 7;
- b) Circolare Dipartimento Funzione pubblica 21 ottobre 1997, n. 8.

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Principi generali

Articolo 3 – Attività incompatibili per conflitto di interessi

### **TITOLO II – INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Articolo 4 - Incompatibilità assolute

Articolo 5 – Incompatibilità relative

Articolo 6 - Criteri generali per le autorizzazioni

Articolo 7 – Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione e procedimento autorizzativo

Articolo 8 - Attività non soggette ad autorizzazione

### **TITOLO III – INCARICHI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Articolo 9 - Conferimento di incarichi interni

Articolo 10 - Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

Articolo 11 - Incarichi svolti in rappresentanza dell'Amministrazione

### **TITOLO IV – SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI**

Articolo 12 - Servizio Ispettivo

Articolo 13 – Sanzioni

### **TITOLO V – SANZIONI E DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 14 - Incarichi a dipendenti in posizione di comando

Articolo 15 - Revoca e sospensione degli incarichi

Articolo 16 - Disposizioni transitorie

### **ALLEGATO A)**

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento, redatto ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, disciplina l'attività extraistituzionale ed il conferimento di incarichi interni ai dipendenti del Comune di Ollolai, in deroga al principio di esclusività delle prestazioni dei pubblici dipendenti.
2. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e al Segretario comunale.
3. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
4. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
5. Restano ferme, altresì, le disposizioni di cui agli artt. 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del D.Lgs. 16.04.1994, n. 297 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina, nonché le disposizioni contrattuali vigenti e quelle di cui ai regolamenti interni dell'Ente, in particolare al Piano triennale della prevenzione della corruzione e al Codice di comportamento del Comune di Ollolai.

### **Articolo 2 – Principi generali**

1. Ai sensi della disciplina generale posta dal D.P.R. n. 3/1957 e dal D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente informa il proprio comportamento ai principi di trasparenza e leale collaborazione con l'Amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle condizioni di svolgimento degli incarichi esterni, nonché alla puntuale e tempestiva comunicazione all'Amministrazione delle eventuali variazioni intervenute a seguito dell'autorizzazione o del conferimento.
4. Il dipendente può svolgere ulteriori attività o assumere incarichi nei casi previsti dalla legge o dal presente Regolamento, previo conferimento o autorizzazione dell'Amministrazione e salva l'applicazione del successivo articolo 8.
5. In nessun caso è consentito instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Amministrazione, altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di datori pubblici o privati, neanche per effetto di collocamento in aspettativa, salvo eccezioni previste da leggi speciali.

### **Articolo 3 – Attività incompatibili per conflitto di interessi**

1. Sono incompatibili gli incarichi o le attività che determinano, o possano determinare, conflitto di interessi con le funzioni istituzionali dell'Amministrazione oppure del Servizio di appartenenza.
2. In particolare, sono incompatibili per conflitto di interessi gli incarichi o le attività:
  - a) che comportano prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Ente svolge funzioni di controllo o vigilanza o con cui l'Ente abbia relazioni commerciali;
  - b) possano compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale o danneggiarne l'immagine.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili attività o incarichi:

- a) presso società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività consista, in tutto o in parte, nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e simili, qualora il dipendente operi in uffici comunali deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) di natura libero professionale, al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui alla soprastante lettera a), qualora il dipendente si trovi nelle condizioni ivi previste;
- c) presso società, associazioni, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente, qualora le prestazioni da rendersi rientrino nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) di natura libero professionale in campo legale o tributario, qualora il dipendente intenda operare in via giudiziale o extragiudiziale in rappresentanza di terzi per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza, ovvero loro rendere attività di consulenza agli stessi fini;
- e) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente.

## **TITOLO II – INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

### **Articolo 4 - Incompatibilità assolute**

1. Il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego alle dipendenze di datori privati; gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo eccezioni contenute in leggi speciali;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società aventi scopo di lucro;
- d) esercitare in modo abituale e continuativo attività di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale ai sensi del D.Lgs. 29.03.2004, n. 99;
- e) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del codice civile;
- f) assumere incarichi di progettazione o di direzione lavori o di supporto tecnico-amministrativo, comunque definiti, presso altre stazioni appaltanti; qualora il dipendente sia a tempo parziale, gli incarichi sono autorizzabili ai sensi del successivo articolo 6, nei limiti di cui all'articolo 90, comma 4, del D.Lgs.n.163/2006.

2. Ai fini delle prescrizioni di cui al comma 1:

- a) l'attività commerciale o industriale si intende sussistere allorché assuma i caratteri previsti per la figura dell'imprenditore di cui al codice civile, compresa quella di imprenditore artigiano;
- b) con riferimento al divieto di assumere cariche in società a fine di lucro, l'assunzione della qualità di socio in società di persone costituisce sempre violazione del divieto, con la sola eccezione del socio accomandante nella società in accomandita semplice. Per quanto concerne le società di capitali è vietata l'assunzione di cariche che, in base a disposizioni di legge o statutarie, implicino una partecipazione alla definizione della politica societaria e della conseguente gestione.

### **Articolo 5 – Incompatibilità relative**

1. Ai fini del presente Regolamento, sono soggetti ad autorizzazione:

- a) l'assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- b) gli incarichi retribuiti in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili debbano essere interamente reinvestiti per l'esclusivo perseguimento delle attività sociali;
- c) gli incarichi retribuiti di consulenza (ricerche, studi, pareri e simili), svolti occasionalmente;

- d) gli incarichi in commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti pubblici diversi da quello di appartenenza,
- e) la partecipazione in società agricole a conduzione familiare se l'impegno è modesto e non è abituale e continuativo;
- f) l'esercizio in modo non abituale né continuativo attività di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale ai sensi del D.Lgs. 29.03.2004, n. 99;
- g) l'incarico retribuito di amministratore del condominio di residenza;
- h) gli incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici sia privati in qualità di curatore fallimentare, perito, arbitro, revisore, collaudatore, tirocinante, praticante;
- i) la richiesta di iscrizione e lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni di cui al successivo articolo 6. I dipendenti, che all'entrata in vigore della presente disciplina o all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.
- j) gli incarichi in società o enti a partecipazione pubblica, ovvero concessionari dell'Ente ovvero sottoposti alla vigilanza di quest'ultimo;
- k) altri incarichi temporanei ed occasionali retribuiti, comprese le prestazioni artistiche, preventivamente autorizzati, dall'Amministrazione, nei limiti di cui al successivo articolo 6.

### **Articolo 6 - Criteri generali per le autorizzazioni**

1. L'autorizzazione di cui all'art. 5 è concessa a seguito di istruttoria che evidenzia la sussistenza, per l'incarico esterno da autorizzare, dei requisiti di cui ai commi successivi.
2. L'attività extra-istituzionale può essere autorizzata se:
  - a) non determini conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'Amministrazione comunale;
  - b) abbia carattere saltuario ed occasionale, con valutazione in concreto secondo parametri di ripetitività e durata della prestazione;
  - c) sia materialmente compatibile con il rapporto di impiego. A tal fine, l'attività deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, salvo occasionali deroghe da valutare in concreto, e comunque nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n.66/2003, per quanto applicabili; garantire il recupero psico-fisico del lavoratore; in generale, non compromettere



la qualità della prestazione lavorativa svolta a favore dell'Amministrazione comunale, in relazione al suo profilo culturale e professionale e anche in considerazione del numero di incarichi complessivamente autorizzati nel corso dell'anno e dell'eventuale collocamento in aspettativa, congedo ovvero sospensione dal servizio;

d) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;

e) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione.

3. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che comportino un arricchimento di professionalità ed esperienza, in relazione alle mansioni esigibili dal dipendente.

4. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi.

5. Con riferimento ai compensi erogati, resta applicabile la norma di cui all'art.1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n.662.

### **Articolo 7 – Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione e procedimento autorizzativo**

1. Competente al rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'art. 5 è il Responsabile del servizio di appartenenza del richiedente. Allo stesso fine, nei confronti dei responsabili dei servizi è competente il Segretario comunale; nei confronti di quest'ultimo, è competente il Sindaco.

2. La domanda viene presentata utilizzando il modello di cui all'allegato A) almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. A pena di irricevibilità della domanda, il dipendente deve indicare:

a) l'oggetto dell'incarico, in modo non generico;

b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;

c) le modalità di svolgimento dell'incarico;

d) la quantificazione estimativa del tempo e dell'impegno richiesti;

e) il compenso proposto, convenuto o stimato.

4. La domanda contiene la dichiarazione del dipendente, sotto la propria responsabilità:

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;

b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con il Comune;

- d) che l'incarico non comporta l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del Comune;
- e) dell'impegno ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f) dell'impegno a fornire immediata comunicazione al soggetto preposto al rilascio dell'autorizzazione circa eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico o attività autorizzata.

5. La domanda contiene altresì l'impegno espresso, da parte del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, di trasmettere tempestivamente all'Amministrazione, al termine dell'incarico, l'attestazione delle prestazioni svolte e dell'impegno temporale profuso dal dipendente e del compenso lordo complessivamente percepito.

6. L'istruttoria della domanda viene svolta con il supporto del Responsabile del servizio personale, il quale rilascia il proprio parere non vincolante; deve dare atto dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e dell'insussistenza di esigenze organizzative dell'Amministrazione tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio, dell'impegno richiesto dall'incarico e del profilo professionale e culturale del richiedente.

7. Il provvedimento conclusivo è espressamente motivato, sulla base del disposto del comma 5 dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

8. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono richiedersi, una volta sola, ulteriori informazioni all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. La richiesta interrompe il decorso del tempo ai fini della conclusione del procedimento.

9. Il termine per la conclusione del procedimento è di trenta giorni, decorrenti dalla data di presa in carico della domanda o del supplemento di informazioni.

10. Decorsi trenta giorni dal ricevimento dell'istanza o dal supplemento di informazioni da parte del responsabile del servizio competente al rilascio, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.

### **Articolo 8 - Attività non soggette ad autorizzazione**

1. Non sono soggette al regime autorizzatorio le attività per le quali non vi è erogazione di emolumento, comunque denominato.

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché comportino un compenso:

- a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.

Dello svolgimento degli incarichi di cui alle lettere a), b), c), e g), i dipendenti sono comunque tenuti a dare tempestiva comunicazione al soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione, ai sensi del precedente articolo 7.

3. Il personale dipendente può assumere cariche o incarichi non retribuiti in società o associazioni sportive ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge 289/2002 ed in associazioni di volontariato, ricreative, culturali e socio-assistenziali senza fini di lucro, fatta salva l'osservanza del codice di comportamento e delle norme contrattuali. Tali incarichi sono oggetto di specifica comunicazione ai sensi di quanto previsto dal codice di comportamento e non devono determinare conflitto di interesse, neppure potenziale.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti in modo da non pregiudicare la qualità della prestazione lavorativa resa all'Amministrazione e da non pregiudicare il decoro, il prestigio e l'immagine della stessa.

### **TITOLO III – INCARICHI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

#### **Articolo 9 - Conferimento di incarichi interni**

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, al personale dipendente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Il conferimento di incarichi ai dipendenti soggiace al rispetto dei seguenti criteri:

- a) l'incarico deve essere previsto da norme speciali; se non previsto da norme speciali, l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b) la prestazione è resa, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro ordinario o straordinario;

- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
- e) il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico, valutata sulla base del curriculum professionale ed, eventualmente, di apposito colloquio.
- f) il dipendente, ove necessario, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- g) l'incarico deve avere ad oggetto attività che non rientrino nella specifica competenza di altri uffici comunali, salva comprovata impossibilità da parte di questi ultimi di potervi fare fronte con le risorse a disposizione;
- h) la scelta dei dipendenti cui affidare l'incarico deve avvenire previa pubblicazione di un avviso e selezione dei richiedenti sulla base del curriculum ed, eventualmente, di apposito colloquio.

3. Il compenso corrisposto per lo svolgimento dell'incarico, qualora non previsto direttamente da norme speciali, viene calcolato sulla base delle tariffe professionali vigenti, ove esistenti, ridotte in misura non inferiore ad un terzo e non superiore alla metà. Per le attività prive di tariffe professionali il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.

4. Nel rispetto dei criteri di cui al comma 2, gli incarichi interni sono affidati con provvedimento del responsabile del servizio competente o dal segretario comunale o dal sindaco, secondo le rispettive competenze, come definite all'articolo 7. L'istruttoria della domanda viene svolta con il supporto del Responsabile del servizio personale, il quale rilascia il proprio parere non vincolante.

### **Articolo 10 - Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro**

1. E' vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già in servizio presso l'Ente 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. E' fatta salva l'applicazione dell'art. 25 della Legge 23.12.1994, n. 724.

2. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nell'ambito del rapporto di pubblico impiego 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.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono quelle previste dall'articolo 53 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.

### **Articolo 11 - Incarichi svolti in rappresentanza dell'Amministrazione**

1. Sono incarichi svolti in rappresentanza dell'Amministrazione quelli nei quali il dipendente agisce in nome e per conto del Comune di Ollolai, rappresentandone la volontà e gli interessi, previo apposito atto di investitura ricevuto dai competenti organi della stessa.
2. Tali incarichi sono affidati sulla base di criteri di professionalità e fiduciarità e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8, comma 2, lettere a), b), c), d), f) e g).
3. Lo svolgimento degli incarichi di cui al presente articolo non dà diritto a corrispettivi, comunque denominati, se non nelle forme previste dalle norme e dai contratti collettivi vigenti, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, compensi per avvocatura comunale e per la difesa dell'Ente presso le commissioni tributarie.

## **TITOLO IV – SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI**

### **Articolo 12 - Servizio Ispettivo**

1. E' istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23.12.1996 n.662 per 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 presieduto dal segretario comunale, che si avvale del Responsabile del personale.
3. Il Servizio Ispettivo, d'iniziativa o su richiesta dei responsabili dei servizi, 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. Per tali verifiche si avvale del Corpo di Polizia Municipale. Il Comandante del Corpo mette a disposizione del servizio una unità di personale, individuata con atto di organizzazione.
4. Il Servizio Ispettivo e il personale della polizia municipale individuato a supporto del servizio ispettivo, ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

### **Articolo 13 - Sanzioni**

1. Il responsabile del servizio competente, del servizio personale, il segretario comunale, in qualità di Responsabile del Servizio Ispettivo, sono tenuti a richiedere, per quanto di rispettiva competenza, l'avvio del procedimento disciplinare qualora vengano a conoscenza di notizie e/o fatti che comportino violazioni del presente Regolamento.
2. La gestione del procedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
3. Il dipendente che svolga attività lavorative, incarichi professionali o assuma cariche al di fuori dai casi previsti dalla disciplina vigente e dal presente Regolamento, è diffidato per iscritto, dal soggetto competente al rilascio per l'autorizzazione di cui al precedente articolo 7, a cessare entro quindici giorni da quello di ricevimento della diffida, da consegnarsi a mano o, in caso di impossibilità oggettiva, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno oppure PEC, le attività/incarichi/cariche illegittimamente intraprese. L'ottemperanza alla diffida non preclude l'azione disciplinare, da condurre secondo parametri di proporzionalità.
4. L'accertata inottemperanza alla diffida comporta decadenza dall'impiego, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 53 del D.Lgs.n.165/2001 e dell'articolo 63 del D.P.R. n.3/1957.

## **TITOLO V –DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 14 - Incarichi a dipendenti in posizione di comando**

1. I dipendenti in posizione di comando richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmessa a cura del dipendente interessato al Responsabile del Servizio competente del Comune di Ollolai.

### **Articolo 15 - Revoca e sospensione degli incarichi**

1. L'Amministrazione comunale si riserva in ogni tempo la facoltà di revocare l'incarico autorizzato o conferito al dipendente qualora sopravvengano condizioni di incompatibilità ovvero vengano meno i presupposti per l'autorizzazione o il conferimento .
2. L'autorizzazione o il conferimento possono, altresì, essere sospesi per gravi esigenze di servizio o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
3. Il dipendente comunica al proprio responsabile del servizio il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico, tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni dal manifestarsi delle predette fattispecie.

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

#### **Articolo 16 - Disposizioni transitorie**

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, i responsabili dei servizio, con il supporto del responsabile del servizio personale, procedono ad una ricognizione delle autorizzazioni concesse ai dipendenti e provvedono a ricondurle alle previsioni di legge vigenti e a quelle del presente regolamento.
2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

**ALLEGATO A) - Modello di domanda di autorizzazione all'assunzione allo svolgimento di attività extra-istituzionale**

AL  
[Responsabile di Area/Segretario  
/Sindaco]  
Responsabile del personale  
= S E D E =

Oggetto: **domanda di autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale.**

Io sottoscritto ..... nato a .....  
il ....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Ollolai  
presso ..... in qualità di .....

**CHIEDO**

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico extra-istituzionale  
[specificare in dettaglio]:

.....  
.....  
per complessive ..... ore mensili convenute/stimate, presso .....  
.....  
nel periodo dal ..... al ..... , con compenso convenuto/stimato di €  
.....

A tal fine

**DICHIARO**

sotto la mia responsabilità, consapevole delle conseguenze giuridiche per le dichiarazioni mendaci:

1. che l'attività ha carattere temporaneo ed occasionale
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del "Regolamento in materia di incarichi ai dipendenti del Comune di Ollolai", di cui ho preso attenta visione e conoscenza;
3. che l'attività verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
4. che l'attività non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale, con particolare riferimento all'articolo 3 del Regolamento predetto;
5. che l'attività non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Ollolai;
6. di impegnarmi ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
7. di impegnarmi a fornire immediata comunicazione al soggetto competente al rilascio della autorizzazione circa eventuali incompatibilità sopravvenute in corso d'incarico.

[eventuale] Allego relazione illustrativa e dimostrativa delle condizioni sopra dichiarate.

Data .....

Firma .....



## IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il sottoscritto ....., nato a....., residente a.....in....., in qualità di ..... si impegna all'esito dell'attività di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Ollolai - Ufficio Personale, Via Mazzini 2, 08020 Ollolai (Nu), e-mail: ufficioprotocollo@comune.ollolai.nu.it, Pec: protocollo.ollolai@pec.it , la specifica tipologia delle prestazioni effettivamente svolte, dell'impegno temporale profuso dal dipendente e del compenso lordo allo stesso erogato.

Data ..... Firma .....

**ALLEGARE COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'**