

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, individua i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali, retribuiti e non, da parte del personale dipendente del Comune di Bari, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le disposizioni di cui all'art. 9
3. Fatte salve le previsioni relative agli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, la disciplina di cui agli articoli seguenti non si applica agli incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale o su designazione della stessa il cui svolgimento abbia luogo in connessione ai compiti istituzionali attribuiti al personale dirigente ed al personale del comparto. In tali ipotesi, nelle quali l'incarico è riconducibile alle funzioni e ai poteri connessi alla qualifica ed all'ufficio ricoperto, trova applicazione il principio di onnicomprensività della retribuzione del pubblico dipendente e i relativi compensi, dovuti da terzi, confluiscono nel fondo delle risorse decentrate destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività e – per il personale dirigente – al fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e risultato.
4. L'amministrazione comunale, compatibilmente con i limiti imposti dalla legge e individuati dalla presente disciplina e fermo restando il rispetto delle proprie esigenze organizzative e funzionali, riconosce nello svolgimento di incarichi esterni uno strumento di accrescimento professionale per il personale dipendente.
5. Il presente regolamento disciplina altresì i compiti del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del medesimo

CAPO I

INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI

Art. 2

ATTIVITÀ OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO

1. Ai sensi della vigente normativa e nelle more dell'adozione dei regolamenti di cui al comma 3 – bis dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012, il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o a carattere professionale con caratteristiche di abitudine, sistematicità, continuità;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
 - c) assumere cariche di amministrazione attiva ovvero negli organismi di revisione in società con fini di lucro; nelle ipotesi di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali - tramite convenzioni appositamente stipulate - si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali o per le quali il Comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente, trova applicazione il principio di onnicomprensività della retribuzione del pubblico dipendente ed i relativi compensi, dovuti da terzi, confluiscono nei fondi richiamati dal precedente art. 1 co. 3.
 - d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo professionale ai sensi del decreto legislativo 29 marzo 2004, n° 99 e di coltivatore diretto. Fuori dalle ipotesi di cui all'art. 1 del predetto dlgs n° 99/2004, l'esercizio dell'impresa agricola è ammessa, purché svolta nei limiti definiti dall'art. 2135 c.c. e purché essa non sia prevalente - in ordine al tempo dedicato - rispetto all'attività lavorativa nella pubblica amministrazione.
2. Sono inoltre incompatibili tutti gli incarichi privi del carattere della saltuarietà e occasionalità o che - in ragione del contenuto, della durata e delle modalità di svolgimento - possano concretamente interferire con le esigenze di servizio, ovvero possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi e incidere sull'adempimento corretto ed imparziale dei doveri d'ufficio.
 3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente, ad eccezione dell'aspettativa per intraprendere attività commerciale o professionale ex art. 18 della L. 183/2010

ART. 3

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. In generale - fermo restando quanto previsto dall'art. 2 della presente disciplina - il dipendente comunale può:
 - a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, anche a carattere professionale, consulenze e collaborazioni, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
 - b) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale; gli incarichi svolti presso società partecipate dal Comune di Bari, Consorzi, Fondazioni, Autorità d'ambito e in generale enti a cui partecipa il Comune aventi personalità giuridica distinta da esso, sono soggetti ai limiti ed alla disciplina autorizzatoria di cui al presente Capo.
2. Il dipendente, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica.
3. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludono in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

4. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

ART. 4 INCOMPATIBILITÀ GENERALI

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
 - a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio comunale di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
 - b) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la ripartizione comunale di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
 - c) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze della struttura comunale di appartenenza.

ART. 5 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE

1. In particolare sono incompatibili:
 - a) gli incarichi o le collaborazioni che vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali l'Amministrazione Comunale svolga funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni comunali, atti d'assenso variamente denominati;
 - b) gli incarichi o le collaborazioni che avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti la cui ripartizione di appartenenza abbia partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - c) gli incarichi di direzione lavori che il dipendente chieda di svolgere a favore di altri soggetti pubblici o di soggetti privati.
 - d) gli incarichi per attività, servizi, progetti, commissioni, collaborazioni e consulenze che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte alle attività a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine al loro espletamento.
 - e) gli incarichi di collaudo e di progettazione che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti al di fuori degli artt. 90 e 120 del codice dei contratti
 - f) l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite.

ART. 6 ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, ma soggette alla sola comunicazione di svolgimento di attività, al fine di consentire all'Amministrazione la

valutazione in merito alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- le attività sportive e artistiche, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- incarichi, di natura esclusivamente occasionale, conferiti direttamente dal Comune di Bari a propri dipendenti o per attività non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio o eventualmente in rappresentanza di esso;
- attività di docenza o seminari svolte per conto dell'Amministrazione Comunale a titolo oneroso, compensate sulla base degli standard in uso presso l'Ente;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
- partecipazione a convegni e seminari, con esclusione delle docenze.
- Incarichi affidati dalle autorità giudiziarie.
- Incarichi a carattere professionale nell'ambito del proprio nucleo familiare.
- partecipazione alle procedure di selezione per l'affidamento degli incarichi consentiti, fermo restando la necessità di chiedere l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico in caso di aggiudicazione. La partecipazione alla procedura di selezione non preclude la verifica della condizioni di compatibilità dell'incarico e ottenimento dell'autorizzazione nei termini di cui al presente regolamento.
- partecipazione a procedure concorsuali di progettazione ove sia previsto la sola assegnazione del premio. L'eventuale accettazione dell'incarico per il prosieguo dell'iter progettuale dovrà avvenire previo ottenimento dell'autorizzazione nei termini di cui al presente regolamento.

ART. 7

INCARICHI CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE

1. Sono conferibili ai dipendenti comunali incarichi retribuiti nelle sole ipotesi in cui l'attività oggetto dell'incarico non sia riconducibile a mansioni connesse con la qualifica ricoperta e, pertanto, ultronea rispetto alle proprie mansioni e attribuita a titolo personale, tale che - ove il dipendente lo ritenga - possa legittimamente sottrarsi dall'espletarla.
2. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 1) del presente articolo, deve essere comunicato, a cura del Dirigente conferente, entro i tre giorni successivi dal conferimento, alla Ripartizione Personale, utilizzando la apposita scheda, allegato C del presente regolamento, debitamente compilata per ogni incarico, corredata dalla

relazione nella quale siano indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti, le ragioni del conferimento, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

3. La suddetta comunicazione dovrà estendersi anche agli incarichi conferiti a titolo gratuito, nonché a quelli retribuiti ma relativi a compiti e doveri d'ufficio.

ART. 8

COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. Non possono essere autorizzati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa/progetto al personale assunto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato con servizio di lavoro a tempo pieno.
2. Possono, invece, essere autorizzati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa al personale a tempo indeterminato con rapporto orario non superiore alle 18 ore settimanali e al personale assunto a tempo determinato con contratto di durata non superiore all'anno.
3. Restano in ogni caso le preclusioni e le incompatibilità contenute negli articoli precedenti.
4. Non possono essere conferiti incarichi di Co.Co.Co. a propri dipendenti assunti con qualunque rapporto orario.

ART. 9

ALTRE ATTIVITÀ PER I PART-TIME

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 4, comma 1 lettera a) e b) e 5 comma 1, lett. a) e b) della presente sezione di regolamento.
2. Non è comunque consentito al dipendente, anche con rapporto orario pari o inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'esercizio di attività di lavoro subordinato a favore di altra Pubblica Amministrazione.
3. Per le attività consentite resta ferma la necessità della autorizzazione ove prevista da parte dell'Amministrazione Comunale.
4. In ogni caso non possono essere autorizzati:
 - a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica (architetto, geometra, ingegnere, geologo, ecc.) nell'ambito del territorio comunale;
 - b) l'appartenenza ad imprese che forniscono beni o servizi all'Amministrazione;
 - c) le attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione o che sono espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.
5. L'Ente non può, inoltre, conferire incarichi professionali a propri dipendenti iscritti agli appositi albi quando l'incarico riguarda l'esercizio della attività professionale autorizzata.
6. Al fine di verificare l'insussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, è fatto obbligo, al dipendente con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non

superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, di comunicare l'assunzione, entro giorni quindici, di cariche di amministrazione attiva ovvero negli organismi di revisione in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali o per le quali il Comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente.

ART. 10

CRITERI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti da altra amministrazione pubblica, ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale è disposta secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto anche potenziale di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. In particolare, costituiscono criteri per la valutazione delle singole richieste di autorizzazione:
 - a) la saltuarietà ed occasionalità dell'incarico;
 - b) la natura dell'attività e l'eventuale relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - c) la tipologia di rapporto sulla base del quale viene svolta l'attività;
 - d) le modalità di svolgimento;
 - e) la durata e l'intensità dell'impegno richiesto dall'espletamento dell'incarico;
3. Ferma restando l'osservanza di tali criteri, potrà essere negato il rilascio dell'autorizzazione qualora risultino in corso di svolgimento, da parte del medesimi, altri incarichi già autorizzati.

ART. 11

LIMITI ALL'AUTORIZZAZIONE

1. Ciascun incarico autorizzabile sulla base dei criteri di cui agli articoli precedenti della presente disciplina, non può avere, comunque, una durata complessiva superiore ad 1 anno. Sono fatti salvi gli incarichi di collaudatore, revisore dei conti, componente di organismi di valutazione ed ogni altro incarico che, per legge o per regolamento dell'Amministrazione conferente, ha una durata maggiore e, in tali ipotesi, dovrà obbligatoriamente essere comunicata la data di fine incarico.
2. Non può essere superato, nell'arco dell'anno solare, il limite di tre incarichi per ciascun dipendente.
3. L'autorizzazione non potrà essere rilasciata qualora il compenso per il singolo incarico, ovvero quello cumulativamente spettante per gli incarichi autorizzati, nel corso dell'anno solare, superi il 60% della retribuzione annua lorda per il dipendente e il 30% della retribuzione annua lorda per i dirigenti.
4. Non sono in ogni caso autorizzabili - nel corso del quinquennio - pur in assenza di incompatibilità generiche ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra-

istituzionali quando trattasi di prestazione da rendere con lo stesso committente per più di tre volte.

5. È fatto divieto al dipendente di utilizzare personale, locali, materiali ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico conferito da terzi.

ART. 12

PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL' AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta secondo il modello allegato 1, è rilasciata dal dirigente della Ripartizione Personale, previo nulla osta (utilizzando l'allegato 2) del dirigente della Ripartizione di appartenenza, ovvero del Direttore Generale nel caso di incarichi conferiti a dirigenti, relativamente alla motivata compatibilità di fatto dell'incarico e alle esigenze di servizio, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa in materia.
2. L'istanza volta ad ottenere l'autorizzazione, anche ai fini dell'adempimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, commi 11 – 13, deve necessariamente contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto in favore del quale l'incarico verrà svolto ed il relativo codice fiscale o partita IVA;
 - c) la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti;
 - d) il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - e) la decorrenza, la durata e l'intensità dell'incarico (espressa in giorni lavorativi);
 - f) le modalità di svolgimento dell'incarico;
 - g) il compenso lordo previsto o gratuità dell'incarico;
 - h) le norme in applicazione delle quali l'incarico viene conferito;
 - i) le ragioni del conferimento;
 - j) i criteri di scelta alla base del conferimento e rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
 - k) dichiarazione che, rispetto all'incarico per il quale viene richiesta l'autorizzazione, non sussistono casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.
3. L'Amministrazione deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato sospende il decorso del termine, che riprende dalla data di ricezione delle integrazioni. Decorso detto termine, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da altre Amministrazioni Pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata, ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
4. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'Ente di appartenenza, il quale provvederà in conformità ai propri criteri e previo parere dell'Ente presso cui il dipendente presta servizio in merito al regime di compatibilità con la funzione svolta. In tale caso il termine per provvedere è di 45 giorni a si prescinde dall'intesa se, l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

5. Qualora esista una convenzione tra l'Amministrazione Comunale e altro Ente o società che impegni il Comune di Bari a fornire proprio personale per l'espletamento di prestazioni a carattere professionale, individuando modalità e condizioni della collaborazione professionale, la prescritta autorizzazione verrà di volta in volta rilasciata direttamente dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza al dipendente interessato, valutando le esigenze del Servizio.
6. I dipendenti part-time che intendono svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a produrre apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui ai commi precedenti, refertata in ordine all'eventuale conflitto di interessi dal Dirigente competente, nonché a comunicare l'avvio della seconda attività lavorativa entro 15 giorni dall'inizio della medesima.
7. Il Settore Gestione della Ripartizione Personale provvede ad effettuare verifiche sui dipendenti, finalizzate ad accertare il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni, in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia di servizi ispettivi.
8. il corrispettivo dell'incarico dovrà essere comunicato entro 15 gg. dall'erogazione, inviando la scheda predisposta per la comunicazione del compenso.
9. In ossequio a quanto disposto dalla presente disciplina, non è possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti, per periodi e durata indeterminati.
10. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
11. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal committente o dal dipendente della richiesta.

ART. 13

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE A PRESTAZIONI OCCASIONALI

1. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è obbligo del dipendente comunicare le sopravvenute cause e recedere dal contratto dell'incarico.
2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ART. 14

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni e dell'adempimento degli obblighi previsti dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 ai commi 12 e ss., come modificato dalla L.190/2012, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati comunicano alla Ripartizione Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti comunali.
2. La ripartizione Personale comunica, in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La

comunicazione è accompagnata da una relazione in cui sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la 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.

3. Entro il 30 giugno di ciascun anno l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da essa erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

ART. 15 RESPONSABILITÀ

1. In caso di inosservanza del divieto di svolgimento di incarichi senza la preventiva autorizzazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante ovvero dal dipendente del Comune di Bari, che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Qualora il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione comunale procede al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.
2. Ai sensi del comma 7 bis dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012, l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. La Ripartizione Personale effettua verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni del dipendente, nonché all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui sopra, avvalendosi del servizio Ispettivo di cui al Capo II

CAPO II SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 16 COSTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

- 1 Il Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 della stessa legge, ovvero all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, è composto da 3 Dirigenti o responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente da individuarsi da parte della Giunta Comunale con specifico provvedimento deliberativo. E' presieduto dal Direttore della Ripartizione Personale. Le funzioni di segreteria del Servizio sono affidate ad un dipendente di adeguato profilo della Ripartizione Personale.
2. Il Servizio si avvale, altresì, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse

strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza. Ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici o a privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.

3. Il personale incaricato del servizio ispettivo è autorizzato ad assentarsi dal posto di lavoro per l'esercizio delle attività di controllo previa segnalazione al Direttore Generale o al Dirigente sovraordinato.

ART. 17

AMBITO DI APPLICAZIONE

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

2 La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive, quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

ART. 18

PROCEDIMENTO ISPETTIVO

1. L'attività di controllo si esplica attraverso:

- l'espletamento di verifiche a campione;
- l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non compreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o di violazioni delle norme di legge considerate.

2. Il Dirigente della Ripartizione Personale individua, sulla base di criteri di casualità e rotazione, i nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica e li comunica all'ufficio addetto al Servizio Ispettivo per gli adempimenti di competenza.

3. Possono attivare il procedimento ispettivo i responsabili dei servizi presso cui il dipendente è addetto, nel caso abbiano avuta diretta o indiretta conoscenza di situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione o comunque di fattispecie previste dalla presente disciplina. Detti responsabili presentano comunicazione scritta, segnalando il fatto al Dirigente della Ripartizione Personale per l'avvio del procedimento ispettivo.

4. Possono rivolgersi al Dirigente della Ripartizione Personale, per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori, il Presidente e i Consiglieri Comunali.

5. Il servizio è obbligato ad avviare il procedimento ispettivo nel caso in cui riceva segnalazioni, purché sottoscritte, che riguardino le fattispecie della presente disciplina. Nel caso in cui le verifiche a campione o d'ufficio, anche su iniziativa di terzi, a seguito di segnalazioni, riguardino i dirigenti, la competenza è della Direzione Generale, che vi provvede secondo quanto previsto dal presente regolamento.

6. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal servizio ispettivo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno della verifica.

ART. 19

MODALITÀ DI VERIFICA

1. Il servizio ispettivo procede preliminarmente a verificare:
 - se il relativo rapporto di lavoro del dipendente sottoposto a verifica sia a tempo pieno o a tempo parziale ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - se l'interessato abbia presentato, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento comunale in tema di autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni, eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di attività estranee al rapporto di lavoro, ottenendo la relativa autorizzazione da parte dell'Amministrazione, nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
 - se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività, secondo quanto previsto dal citato regolamento.
2. Il Servizio Ispettivo può acquisire i dati necessari alla verifica, anche attraverso :
 - accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate e gli uffici tributari;
 - controlli presso le Camere di Commercio, gli ordini, i collegi e gli albi professionali, le casse previdenziali;
 - verifiche presso altre pubbliche amministrazioni o privati;
 - accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
 - audizione del dipendente per gli eventuali chiarimenti.
3. Il servizio ispettivo, inoltre, può chiedere al dipendente sottoposto a verifica, chiarimenti o documenti, per i quali si richiama il DPR n.445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario, ovvero può acquisire informazioni da quanti siano a conoscenza di fatti utili alle verifiche.
4. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, il servizio ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi dipendenti, comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, in qualunque ufficio conservata.
- 5 Le procedure di accertamento si estendono anche ai dipendenti part time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.

ART. 20 DIRITTO DI DIFESA

1. Ai dipendenti nei confronti dei quali è avviato il procedimento di verifica è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, anche con l'eventuale assistenza di un difensore di fiducia o di un rappresentante sindacale.
2. Al dipendente sottoposto a verifica, o al suo difensore, purché munito di espressa delega scritta, è consentito accedere a tutti gli atti istruttori inerenti il procedimento a suo carico, fatto salvo il potere di differimento ai sensi della legge n. 241/1990.

ART. 21 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO ISPETTIVO

1 Il procedimento ispettivo si conclude, entro e non oltre un anno dalla sua attivazione, salvo comprovate esigenze, con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica.

2. Se dall'istruttoria risultano situazioni di incompatibilità, il procedimento ispettivo si conclude attraverso la comunicazione delle risultanze della verifica, a seconda dei casi:

- all'Ispettorato della Funzione Pubblica, per l'eventuale coinvolgimento della Guardia di Finanza, anche nel caso in cui sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente;
- all'ufficio per i procedimenti disciplinari e al Dirigente della Direzione presso la quale presta servizio il dipendente interessato, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- alla Direzione del Personale, per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001 e s.m. i.;
- all'autorità giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale e ricorrano i presupposti.

3 Il Dirigente responsabile del Servizio Ispettivo redige e trasmette alla Direzione Generale una relazione annuale sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche.

ART. 22 SANZIONI

1 La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti part-time ad orario maggiore del 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono in ogni caso, salve le più gravi sanzioni previste dall'art.1, comma 61, della legge n.662/96 e dai vigenti CCNL, infrazione disciplinare a carico del dipendente responsabile.

2 Qualora si renda necessario ricorrere alla sanzione disciplinare del licenziamento, questa sarà applicata secondo le procedure e le garanzie previste dai CCNL

ART. 23 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'attività ispettiva è compiuta nel rispetto delle disposizioni dettate dal D.Lgs 196/2003.

ART. 24 NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina si rinvia alle vigenti leggi statali ed alle apposite circolari della Ripartizione Personale, con le quali verranno forniti chiarimenti e precisazioni in ordine ad eventuali fattispecie non direttamente riconducibili alle ipotesi tipizzate dalle disposizioni che precedono.

ALLEGATO A

Richiesta di autorizzazione a svolgere incarico esterno

(art.53 del d.lgs 165/2001)

Al Direttore _____

S E D E

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, dipendete a tempo indeterminato/determinato di questo Comune presso la Ripartizione _____ chiede di essere autorizzato/a ad espletare l'incarico di _____, e specifica, che:

- l) il committente è _____, CF/ P.I. committente _____
- m) il soggetto in favore del quale l'incarico verrà svolto è _____ ed il relativo codice fiscale o partita IVA è _____;
- n) la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti è _____;
- o) il luogo di svolgimento dell'incarico è _____;
- p) la decorrenza, la durata e l'intensità dell'incarico (espressa in giorni lavorativi) è _____;
- q) le modalità di svolgimento dell'incarico sono _____;
- r) il compenso lordo previsto o gratuità dell'incarico _____;
- s) le norme in applicazione delle quali l'incarico viene conferito sono _____;
- t) le ragioni del conferimento sono _____;
- u) i criteri di scelta alla base del conferimento e rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione sono _____;

A tal fine, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e consapevole che, ove i suddetti reati siano commessi per ottenere la nomina a un pubblico ufficio, possono comportare, nei casi più gravi, l'interdizione temporanea dai pubblici uffici,

DICHIARA

- che si tratta di incarico che non comporta esercizio di attività professionale, esercizio di commercio e di industria;
- che non comporta l'assunzione di impiego alle dipendenze di privati o di altra pubblica amministrazione ;
- che non comporta l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e senza pregiudizio per l'attività dell'ufficio;
- che si tratta di incarico saltuario, occasionale e temporaneo;

- che non è in conflitto di interessi con la PA di appartenenza.
- il compenso che percepirà per il suddetto incarico è pari a € _____
- che, rispetto all'incarico per il quale viene richiesta l'autorizzazione, non sussistono casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il sottoscritto dichiara , altresì , che l'incarico di che trattasi non è riconducibile, comunque, ad un affidamento del medesimo da parte dell' Amministrazione di appartenenza .

Data _____

Firma



COMUNE DI BARI

Ripartizione Personale

ALLEGATO B

PROT. N. _____

Bari, _____

OGGETTO: Nulla osta all'autorizzazione per l'espletamento di incarico richiesto da _____

Al Direttore della Ripartizione Personale

VISTA l'istanza prot.

VISTO l' art. 53 del D.lgs. 165/2001 ,

VISTO l'art. _____ della vigente disciplina delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi, approvata con _____

RITENUTO, per quel che compete alla scrivente Direzione, che l'incarico di che trattasi non è incompatibile con l'attività svolta presso l'Amministrazione comunale, né presenta situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

NULLA OSTA

All' autorizzazione all'espletamento dell'incarico di _____ conferito da _____ al dipendente _____

IL DIRETTORE DI
RIPARTIZIONE (per incarichi al personale dipendente)

IL DIRETTORE GENERALE
(per incarichi al personale dirigente)