

Allegato n. 9 al
Regolamento
sull'ordinamento e
sull'organizzazione
degli Uffici e servizi



COMUNE DI CODOGNO

PROVINCIA DI LODI

www.comune.codogno.lo.it

Allegato 9

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

Sommarrio

Articolo 1.....	4
OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
Articolo 2.....	4
INCOMPATIBILITA'	4
<i>Incarichi preclusi ai dipendenti con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%</i>	4
Articolo 3.....	6
INCARICHI PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI.....	6
<i>a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro</i>	6
Articolo 4.....	8
INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AUTORIZZABILI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI	8
Articolo 5.....	9
ATTIVITÀ CONSENTITE AI DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO NON SUPERIORE AL 50%	9
Articolo 6.....	10
INCARICHI ED ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE	10
Articolo 7.....	11
PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI	11
Articolo 8.....	12
DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	12
Articolo 9.....	13
VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'	13
Articolo 10	13
NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA	13
Articolo 11	14
ABROGAZIONE	14
Articolo 12	14
Entrata in vigore	14
Articolo 13	14
DISPOSIZIONI FINALI	14

Articolo 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli incarichi *extraistituzionali*.

Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere *casi di incompatibilità*, sia *di diritto* che *di fatto*, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o *situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi*, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art.53 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001.

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Dpr 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del Dpcm 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662.

Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli artt. 267 - comma 1 - 273, 274, 508, nonché 676 del D.lgs. 16/04/1994, n.297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'art. 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

Articolo 2

INCOMPATIBILITA'

Incarichi preclusi ai dipendenti con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è precluso, ai sensi dell'art.60 D.P. R. n.3/1957;
 - a) esercitare attività commerciale o industriale.
Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
 - b) esercitare attività professionale.

- Sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità. Senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo;
- c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di soggetti privati;
 - d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società;
2. Al dipendente è inoltre precluso:
- a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D.lgs. n.267/2000 e art.1, comma 557, della legge n.311/2004)
 - b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ex(D.lgs. n.276/2003);
 - c) assumere incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
 - d) assumere incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.
3. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Servizio Incaricati di Posizione Organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.lgs. n.39/2013.
4. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali o l'iscrizione in Albi speciali, resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione
5. Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001:
- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
 - b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
 - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.

Articolo 3

INCARICHI PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI *a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro*

1. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi e le attività che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - b) incarichi che possono pregiudicare l'imparzialità dello svolgimento dei compiti e funzioni presso l'ente di appartenenza, ed il buon andamento dell'attività di competenza;
 - c) incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:
 - a) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
 - b) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
 - c) Incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza
Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate o istruite dal dipendente, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o che abbiano già ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate o istruite dal dipendente, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate o istruite dal dipendente, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
 - d) Incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

- e) Incarichi tecnici (progettazione, di direzione lavori, collaudo etc) previsti dal D.lgs. n.163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;
- f) Incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;
- g) Incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente;
- h) Incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- i) Incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti
- j) Incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
- k) Incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.
- l) Incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
- m) Incarichi da parte delle amministrazioni pubbliche a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).
- n) Tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.
- o) In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale

e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Articolo 4

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AUTORIZZABILI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% possono essere autorizzati allo svolgimento di attività lavorativa o professionale e di incarichi extraistituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati qualora le predette attività ed incarichi:
 - a) siano di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolgano al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non compromettano per l'impegno richiesto e/o per le modalità e durata di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non assumano un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;
 - e) non producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale;
 - f) non compromettano il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggino l'immagine;
 - g) non vengano svolti per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.
3. A titolo esemplificativo, sono autorizzabili, purché presentino i requisiti indicati dal comma 1, i seguenti incarichi:
 - a) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

- b) attività di docenza;
 - c) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso, ecc., presso altre pubbliche amministrazioni o enti di diritto privato;
 - d) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti ed operanti presso enti pubblici o di diritto privato;
 - e) attività di arbitrato;
 - f) attività di rilevazione statistiche;
 - g) incarico di Commissario ad acta;
 - h) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricola a conduzione familiare;
 - i) esercizio di attività di amministrazione di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
4. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito quale indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale e/o contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
 5. Non possono essere considerate saltuarie ed occasionali le attività lavorative che richiedono l'acquisizione di una partita IVA
 6. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

Articolo 5

ATTIVITÀ CONSENTITE AI DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO NON SUPERIORE AL 50%

1. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa comunicazione, può svolgere:
 - a) attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati o pubblici, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate;
 - b) attività professionali con iscrizione ad albi od ordini purché non con pubbliche Amministrazioni, ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico;
 - c) partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa e quella societaria.

Articolo 6

INCARICHI ED ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.lgs. n.165/2001 e precisamente:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
 - b) l' utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
 - d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio- vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
 - e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
 - f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
 - g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.
2. Sono inoltre consentite - e non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione - le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale, anche in relazione alla loro eventuale compensazione economica, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.
3. Sono parimenti consentite - con esenzione della previa autorizzazione e comunicazione - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.
4. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera M) del Dpr 22/12/1986, n. 917.

5. Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, pertanto, fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.
6. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:
 - a) le mere partecipazioni sociali non accompagnate da responsabilità gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
 - b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria.

Articolo 7

PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione all'amministrazione.
2. La domanda deve essere presentata al Segretario Generale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, corredata dal parere del Responsabile del Servizio di assegnazione.
3. Il parere del Responsabile del Servizio di assegnazione concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto delle dell'impegno richiesto.
4. Nella domanda il dipendente deve indicare:
 - tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
 - soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - le modalità di svolgimento;
 - il compenso pattuito;
 - la data iniziale e finale prevista;
 - la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Segretario Generale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria ricominciano a decorrere dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
6. L'autorizzazione o il diniego debbono, comunque, risultare da un provvedimento espresso. Nel caso d'inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti
7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del Segretario Generale.
8. L'autorizzazione o il diniego sono comunicati all'interessato.
9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o d'incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
10. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni d'incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico

Articolo 8

DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, 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.
2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque ne sia la causa, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.
4. I competenti Responsabili di Servizio provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

Articolo 9

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Il Segretario Generale vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Segretario generale accerti che un dipendente comunale (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il Segretario generale provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
3. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
4. I Responsabili di Servizio sono tenuti a segnalare al Segretario Generale eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte di dipendenti loro assegnati e di cui siano venuti a conoscenza, al fine dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

Articolo 10

NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale, al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti. Al fine di agevolarne la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile del Servizio competente in materia di gestione giuridica del personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.
4. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse, motivate esigenze.

Articolo 11

ABROGAZIONE

1. Sono abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili ed in contrasto con il presente Regolamento.

Articolo 12

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entrerà in vigore il giorno successivo all'esecutività del provvedimento di adozione e sarà sottoposto a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità, mediante pubblicazione al sito web istituzionale <http://www.comune.codogno.lo.it> ove sarà accessibile a chiunque.

Articolo 13

DISPOSIZIONI FINALI

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