



C O M U N E D I B A R I

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 17 DICEMBRE 2024

DELIBERA N.797

O G G E T T O

REGOLAMENTO INERENTE LA “DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AD ASSUMERE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI”

L'ANNO DUEMILAVENTIQUATTRO IL GIORNO DICIASETTE DEL MESE DI DICEMBRE, , ALLE ORE 14:50 CON CONTINUAZIONE

SONO PRESENTI:

P R E S I D E N T E

IACOVONE GIOVANNA - VICE SINDACO

A S S E S S O R I

N	COGNOME E NOME	PRES
1	LECCESE Dott. Vito	NO
2	DE MARZO Diego	NO
3	GRASSO Nicola	SI
4	LACOPPOLA Avv. Vito	SI
5	PALONE Dott.ssa Carla	SI

N	COGNOME E NOME	PRES
6	PERLINO Elda	SI
7	PETRUZZELLI Dott. Pietro	SI
8	ROMANO Avv. Paola	NO
9	SCARAMUZZI Domenico	SI
10	VACCARELLA Elisabetta	SI

ASSISTE IL SEGRETARIO GENERALE Dott. DONATO SUSCA

Il Sindaco, sulla base dell'istruttoria condotta dalla Ripartizione Personale, riferisce:

Il comma 2 lettera g) dell'art. 89 del TUEL, approvato con d.lgs. 267/2000, prevede espressamente, tra le materie soggette alla potestà regolamentare dell'ente locale, quella della *"disciplina delle responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici"*.

In attuazione di tale disposizione, il Comune di Bari, con deliberazione di Giunta Comunale n. 743/2013, e successive modificazioni, da ultimo con deliberazione di G.C. n. 889/2016, ha approvato il *"regolamento sulla disciplina delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ad assumere incarichi extra istituzionali"*.

La legge 190/2012, nell'intento di prevenire e reprimere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione, ha apportato modifiche all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici, rientrando, la citata materia, tra le attività a particolare rischio di corruzione.

L'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, ha istituito il Servizio Ispettivo 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.

Nell'ambito delle misure di contrasto al rischio di corruzione, generali e specifiche, la Ripartizione Personale è tenuta a verificare annualmente, anche con modalità a campione, la presenza di incarichi extra – istituzionali non autorizzati. La verifica deve avvenire mediante il confronto con dati ed informazioni, acquisendoli 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, nonché mediante audizione del dipendente per gli eventuali

chiarimenti.

Con Deliberazione n. 889/2016 si è provveduto ad integrare il richiamato Regolamento con la disciplina del Servizio Ispettivo.

L'evoluzione normativa e, soprattutto giurisprudenziale, rende necessaria la revisione dell'attuale disciplina regolamentare, al fine di meglio definire e aggiornare i criteri per la valutazione delle attività compatibili e incompatibili. La nuova disciplina regolamentare in materia si rende altresì necessaria per meglio definire le ipotesi di attività esterne rese in conflitto di interesse rispetto alle attività della civica amministrazione di appartenenza. Lo svolgimento di attività esterne rispetto a quelle istituzionali cui il dipendente è preposto, in considerazione delle numerose attività e servizi forniti dall'Amministrazione a numerose e varie tipologie di utenti, potrebbe non rendere imparziale l'attività svolta presso l'Ufficio di assegnazione del dipendente comunale.

Come è noto, e più volte chiarito dall'ANAC, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria o economica, natura questa a fondamento della volontà da parte del dipendente comunale di svolgere altra attività lavorativa rispetta a quella istituzionale cui è preposto.

Sulla base dei principi richiamati la nuova disciplina regolamentare, che si vuole adottare, definisce nel modo più completo la attività vietate per conflitto di interessi e quelle comunque incompatibili, delinea espressamente la disciplina degli incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale, stabilisce sulla scorta dell'esperienza maturata negli anni i limiti alle autorizzazioni agli incarichi dettando una disciplina più equilibrata.

Tutto ciò premesso si propone di approvare il Regolamento relativo alla disciplina degli incarichi esterni, così come modificato ed integrato;

LA GIUNTA

UDITA la relazione del Sindaco, sulla base dell'istruttoria condotta dalla Ripartizione Personale;

DATO ATTO che, nell'ambito delle misure di contrasto al rischio di corruzione, generali e specifiche, la Ripartizione Personale è tenuta a verificare annualmente, anche con modalità a campione, la presenza di incarichi extra – istituzionali non autorizzati.

CONSIDERATA la necessità di modificare la regolamentazione in materia, approvata con deliberazione n. 889/2016;

VISTO l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, così come novellato dalla L.190/2012;

VISTO l'art. 1 - comma 62 - della legge 23 dicembre 1996, n. 662;

VISTA la deliberazione di G.C. n. 889/2016;

PRESO ATTO che sulla proposta di deliberazione di che trattasi sono stati formulati i pareri prescritti dall'art. 49, comma 1, del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 267/2000:

- 1)** Parere favorevole di regolarità tecnica espresso in atti dal Direttore della Ripartizione Personale, come da scheda allegata;
- 2)** Parere di regolarità contabile omesso, non comportando il presente provvedimento alcuna incidenza sugli equilibri finanziari dell'ente;

VISTA, altresì, la scheda di consulenza del Segretario Generale, che fa parte integrante della presente deliberazione;

Con voti unanimi, espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

- 1) DI DARE ATTO**, che a seguito dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale si rende necessario adottare nuova regolamentazione in materia di incompatibilità e incarichi esterni.
- 2) DI APPROVARE**, di conseguenza, nel testo allegato al presente provvedimento, come parte integrante e sostanziale, il regolamento inerente la "*DISCIPLINA DEI CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI E DELLE INCOMPATIBILITÀ CONNESSE*".
- 3) DI DISPORRE** l'invio della presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali e al Collegio dei Revisori dei Conti

Di seguito,

il Presidente propone l'immediata eseguibilità del provvedimento stante l'urgenza;

LA GIUNTA

Aderendo alla suddetta proposta;

Ad unanimità di voti, resi verificati e proclamati dal Presidente;

D E L I B E R A

Rendere immediatamente eseguibile la presente delibera ai sensi dell'art.134 co.4 del T.U.E.L. 18 Agosto 2000 n.267.

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

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, in favore 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 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 nei fondi 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. 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

CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

ART. 2

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore del Comune di Bari, ai sensi dell'art. 98 - comma 1 – della Costituzione.
2. Qualsiasi attività extra istituzionale, purché non incompatibile e non in conflitto di interessi, deve essere autorizzata dall'Amministrazione, ad eccezione di quelle attività rientranti nell'art. 6 della presente disciplina, soggette alla preventiva comunicazione.
3. In caso di svolgimento di attività autorizzata è fatto divieto di utilizzare qualsiasi forma di pubblicizzazione della prestazione offerta.

ART. 3

ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

1. Ai sensi della vigente normativa 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, artigianale o a carattere professionale;
 - 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 che richiedano attività gestionale per la realizzazione dell'oggetto sociale; 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) appartenere 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 e purché le cooperative sociali, pur non avendo scopo di lucro, non siano fornitori di beni e servizi del Comune di Bari o ricevano contributi a qualunque titolo;
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale ai sensi del decreto legislativo 29 marzo 2004, n° 99 e di coltivatore diretto.
 - f) esercitare la professione di Avvocato;
 - g) assumere incarichi da soggetti pubblici o privati che abbiano lite pendente dall'Amministrazione o da privati che abbiano con la stessa debiti o crediti;
 - h) esercitare attività libero professionale, cioè attività di lavoro autonomo per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi od elenchi, salvo che si tratti di prestazioni riconducibili alla fattispecie del collaudo, come disciplinato dal vigente codice degli appalti.
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. 4

ATTIVITÀ OGGETTO DI DIVIETO PER CONFLITTO D'INTERESSE

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente, anche con prestazione lavorativa pari o inferiore al

50%, o svolte dall'Ufficio comunale di assegnazione o dall'Amministrazione in genere.

2. In particolare sono incompatibili per tutti i dipendenti:

- a) Gli incarichi che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la ripartizione comunale di assegnazione svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- b) gli incarichi o le collaborazioni che vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali l'Amministrazione Comunale svolge funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni comunali, atti d'assenso variamente denominati;
- c) 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;
- 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 che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con il Comune di Bari, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) gli 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 illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- h) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- i) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e art. 6 della presente disciplina, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- j) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'Amministrazione, circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente il ruolo professionale del dipendente e le funzioni attribuite o svolte nell'ultimo triennio. 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.

ART. 5

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE

In generale - fermo restando quanto previsto dagli artt. 3 e 4 della presente disciplina - il dipendente comunale, con prestazione lavorativa superiore al 50%, può, previa autorizzazione:

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, anche nei casi di incarichi gratuiti.

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. 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:

- la 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;
- la partecipazione a convegni e seminari a favore sia di Enti Pubblici che Privati;
- gli incarichi a titolo gratuito per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano esclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente e per gli stessi è necessaria l'autorizzazione);
- 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;
- l'attività di formazione rivolta al personale della Pubblica Amministrazione, di docenza e di ricerca scientifica;
- Incarichi di perito o consulente tecnico d'ufficio disposti dalle autorità giudiziarie;
- prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui;

- le attività 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;
- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- Incarichi gratuiti 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.
- 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;

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. Gli incarichi conferiti devono essere svolti esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro e non devono pregiudicare lo svolgimento delle mansioni proprie dell'Ufficio.
3. Gli incarichi devono essere di tipo occasionale e riferirsi ad un compito o ad un'opera determinata in maniera precisa sia nell'oggetto che nel tempo della durata della prestazione.
4. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 1) del presente articolo, deve essere comunicato, a cura del Dirigente/Direttore Generale 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.
5. La suddetta comunicazione dovrà estendersi anche agli incarichi conferiti a titolo gratuito.
6. Il dipendente, ove necessario, per gli incarichi conferiti dal Comune di Bari, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico.

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 e determinato con rapporto orario non superiore alle 18 ore settimanali.
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

ATTIVITÀ PER I DIPENDENTI CON CONTRATTO DI LAVORO 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 dall' art. 4) della presente sezione di regolamento.
2. I dipendenti a tempo parziale, con rapporto orario pari o inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa presso altri enti.
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. Il Comune di Bari 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

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 un 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 quattro incarichi retribuiti per ciascun dipendente e quattro incarichi non retribuiti.
3. L'autorizzazione non potrà essere rilasciata qualora il compenso complessivo per il singolo incarico, ovvero quello cumulativamente spettante per gli incarichi autorizzati, nel corso dell'anno solare, superi il 70% della retribuzione annua lorda per i dipendenti e il 30% della retribuzione annua lorda per i dirigenti. Ai fini della quantificazione del limite vige il principio contabile di competenza.
4. Per gli incarichi per loro natura pluriennali (componenti di collegio dei revisori, di OIV, di Nuclei di valutazione ecc...) ai fini dei limiti di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo questi sono conteggiati nel solo anno dell'autorizzazione. Per quel che attiene il compenso massimo autorizzabile, ai fini del comma 3 del presente articolo, questo sarà considerato in quota parte per ogni anno di durata dell'incarico, sempre secondo il criterio della competenza contabile.
5. Non sono in ogni caso autorizzabili - nel corso del quinquennio - pur in assenza di incompatibilità o conflitto di interesse - lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali quando trattasi di prestazione da rendere con lo stesso committente per più di tre volte.
6. È fatto divieto al dipendente di utilizzare personale, locali, materiali ed attrezzature del Comune di Bari per lo svolgimento dell'incarico conferito da terzi.

ART. 11

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 medesimo, altri incarichi già autorizzati.

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, da esprimere entro sette giorni dall'inoltro dell'istanza, relativamente alla motivata compatibilità di fatto dell'incarico e alle esigenze di servizio, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa in materia, secondo il procedimento vigente al momento dell'istanza. Qualora il dipendente sia assegnato a Settore, il parere del Dirigente della relativa Ripartizione sarà formulato da questi previa intesa con il Dirigente del Settore. Non saranno prese in considerazione richieste di autorizzazione prive del parere del Dirigente sovraordinato e della documentazione relativa al conferimento dell'incarico.
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 complessivo 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 e 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. L'autorizzazione dovrà essere trasmessa, entro 3 giorni dal conferimento, alla Ripartizione Personale.
6. I dipendenti part-time con prestazione non superiore al 50% 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 corrispettivo dell'incarico dovrà essere comunicato entro 15 gg. dall'erogazione, inviando la scheda predisposta per la comunicazione del compenso.
8. 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.
9. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
10. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal committente o dal dipendente nella richiesta.
11. Qualora il compenso effettivamente percepito per un determinato incarico superi del 25% l'importo preventivato nella richiesta di autorizzazione, pur rientrando nei limiti di cui all'art. 10 della presente disciplina, lo scostamento andrà debitamente motivato e giustificato e, se necessario, documentato. In caso di assenza di oggettive e valide motivazioni, secondo la valutazione del Direttore della Ripartizione Personale, non potranno essere rilasciate al dipendente nuove autorizzazioni per l'anno successivo.

ART. 13

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE A PRESTAZIONI OCCASIONALI

1. L'autorizzazione può essere revocata qualora emergano, nel corso della prestazione, elementi che ne determinano l'incompatibilità. Il dipendente ha l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità, conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa della prosecuzione dell'incarico.
2. 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.

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.

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 costituito da 3 componenti, Dirigenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune di Bari, da individuarsi da parte del Direttore Generale, di cui il Direttore della Ripartizione Personale con funzioni di Presidente. Le funzioni di segreteria del Servizio sono affidate ad un dipendente di adeguato profilo della Ripartizione Personale. Il Servizio Ispettivo deve intendersi collegio perfetto.

2. Il Servizio si avvale, altresì, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative del Comune di Bari, 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. 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 ad attivare il procedimento ispettivo è della Direzione Generale, che vi provvede secondo quanto previsto dal presente regolamento.

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.
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, oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti, che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti del Comune di Bari, 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. 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 della Ripartizione Personale nella qualità di Presidente del Servizio Ispettivo, redige e trasmette alla Direzione Generale una relazione annuale sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche.

ART. 22

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'attività ispettiva è compiuta nel rispetto delle disposizioni dettate in materia di protezione dei dati personali e riservatezza.

ART. 23

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.



PoEQ Gestione

SCHEDA DI CONSULENZA TECNICO GIURIDICA DEL SEGRETARIO GENERALE

N. 2024/00797

del 17 DICEMBRE 2024

**OGGETTO: REGOLAMENTO INERENTE LA “DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E
CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AD ASSUMERE INCARICHI EXTRA
ISTITUZIONALI”**

TIPO PROPOSTA G.M.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Positivo ---

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

**COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA DEL
SEGRETARIO GENERALE AI SENSI DELL'ART. 97 LETT. D DEL T.U.E.L.**

ANNOTAZIONI :

Positivo Parere favorevole in ordine alla regolarità dell'azione amministrativa connessa alla presente proposta di deliberazione e sulla base del parere di regolarità tecnica come espresso ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del TUEL e dell'art. 42 del vigente regolamento di contabilità.

Bari, 17/12/2024

IL SEGRETARIO GENERALE

Donato Susca

OGGETTO: REGOLAMENTO INERENTE LA “DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AD ASSUMERE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI”

PARERI ESPRESSI, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL’ART. 49 DLGS 267 DEL 18.8.2000 – T.U.E.L. SULLA ALLEGATA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

1) Parere di regolarità tecnica:

Positivo

Bari, lì 12/12/2024

Il Responsabile

Pierina Nardulli

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge:

IL PRESIDENTE
F.to

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Donato Susca

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal 17/12/2024 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Generale
Donato Susca

Bari, 17/12/2024

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su relazione dell'incaricato si certifica che la presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Bari dal 17/12/2024 al 31/12/2024.

L'incaricato

Bari,

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di pubblicazione di cui all'art. 134 TUEL.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs n.82/2005, del t.u. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet <http://albo.comune.bari.it/>