



**COMUNE DI MONASTEROLO DI SAVIGLIANO**  
**Provincia di Cuneo**

# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 67 DEL 26.09.2016

## INDICE

|             |  |
|-------------|--|
| ARTICOLO 1  | <i>FINALITA'</i>   |
| ARTICOLO 2  | <i>DIVIETO</i>   |
| ARTICOLO 3  | <i>DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%</i><br><i>INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA</i>                     |
| ARTICOLO 4  | <i>CONFLITTO DI INTERESSI</i>  |
| ARTICOLO 5  | <i>DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE</i><br><i>SUPERIORE AL 50% - INCOMPATIBILITA' RELATIVA</i> |
| ARTICOLO 6  | <i>DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON</i><br><i>PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%</i>              |
| ARTICOLO 7  | <i>L'AUTORIZZAZIONE</i>  |
| ARTICOLO 8  | <i>INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE</i>  |
| ARTICOLO 9  | <i>ISCRIZIONI AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI</i>   |
| ARTICOLO 10 | <i>CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA' IMPRENDITORIALE</i>  |
| ARTICOLO 11 | <i>PRATICANTATO</i>  |
| ARTICOLO 12 | <i>OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE</i>   |
| ARTICOLO 13 | <i>SANZIONI E VIGILANZA</i>  |
| ARTICOLO 14 | <i>DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE</i>  |

ALLEGATO A) - MODULO RICHIESTA PERSONALE DIPENDENTE

ALLEGATO B) - MODULO RICHIESTA DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

ALLEGATO C) MODULO AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI  
D'UFFICIO

### **Articolo 1 - FINALITA'**

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente e al di fuori dell'orario di servizio, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti, con rapporto di lavoro determinato ed indeterminato, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) e inferiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria con le precisazioni per quest'ultima categoria di cui agli artt. 2 e 6 del presente Regolamento. Esso si applica anche agli incaricati di natura fiduciaria (es artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)
4. Per tutto quanto non disciplinato si rimanda alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed alla normativa in materia, con particolare riferimento alla disciplina delle incompatibilità e delle inconfiribilità, nonché alle norme del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adottato dal Comune.

### **Articolo 2 - DIVIETO**

1. Al personale dipendente è fatto divieto di svolgere qualunque attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio, l'immagine e il prestigio del Comune, nonché le attività che generino o possano generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o con le finalità perseguite dal Comune.
2. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

### **Articolo 3 - DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50% INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA**

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39 e s.m.i.
2. Fatte salve le eccezioni previste in leggi speciali, ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto assoluto di svolgere le seguenti attività:
  - A. commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome
  - B. imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 29/03/2004, n. 99;
  - C. assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salve le ipotesi disciplinate dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e s.m.i. e dall'art. 92 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - D. assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione o per le quali, tramite accordi o convenzioni, si preveda espressamente la partecipazione dei dipendenti;
  - E. partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

### **Articolo 4 - CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:
  - A. interferiscono con le esigenze di servizio, che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con

- l'ente o che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- B. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta;
  - C. vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza o sanzionatorie;
  - D. vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
  - E. vengono affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi di qualunque natura;
  - F. avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione, se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
  - G. vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio, in coerenza con quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
  - H. limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio);
  - I. possono creare nocumeto 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 d'ufficio.

#### **Articolo 5 –DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE SUPERIORE AL 50% - INCOMPATIBILITA' RELATIVA**

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, a condizione che le stesse non siano incompatibili od in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:

- A. fermo restando il divieto assoluto di cui all' art. 3, lett. B) del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale, ed in particolare:
  - l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria;
- B. fermo restando il divieto assoluto di cui all'art. 3, lett. D) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e s.m.i. la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
- C. fermo restando il divieto assoluto di cui all'art. 3, lett. E), la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica

dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;

- D. l'esercizio di attività di amministrazione di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- E. incarichi occasionali compatibili con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura di appartenenza, di carattere temporaneo ed occasionale, non riferibili all'esercizio di una libera professione e svolti completamente al di fuori dell'orario di lavoro, quali a titolo meramente esemplificativo :
- ✓ componente del Collegio di revisore dei conti presso altra Pubblica Amministrazione;
  - ✓ componente (presidente o membro) di Nucleo di valutazione o Organismi indipendenti di valutazione nella Pubblica Amministrazione;
  - ✓ partecipazione a commissioni (di concorso, di gara, di selezione, di comparazione) della Pubblica Amministrazione, comitati, organi collegiali o organismi istituiti e operanti presso la Pubblica Amministrazione;
  - ✓ attività di arbitrato per enti pubblici, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni tributarie
  - ✓ incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo
  - ✓ incarico di commissario ad acta;
  - ✓ attività di rilevazione di indagini statistiche;
  - ✓ incarichi a titolo oneroso presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - ✓ incarichi che rientrano nell'ambito di una materia delegata dall'Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

#### **Articolo 6 –DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Servizio competente, sentito il Segretario Comunale ed informato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso,
3. Il Responsabile di Servizio competente, sentito il Segretario Comunale ed informato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adotta il provvedimento di competenza entro 15 giorni dal ricevimento della domanda. Della presa d'atto è data comunicazione all'interessato e, per conoscenza al Responsabile anticorruzione
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

## Articolo 7- L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai Responsabili di Servizio competenti, sentito il Segretario Comunale ed informato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, qualora tale funzione sia svolta da persona diversa dal Segretario Comunale. Per i Responsabili di Servizio le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. La valutazione avviene tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
  - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
  - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
  - d) modalità di svolgimento;
  - e) impegno richiesto;
  - f) crescita professionale.
2. Per effettuare la valutazione l'organo competente deve essere informato del compenso pattuito per la prestazione dell'incarico in quanto indice di gravosità dell'impegno. L'organo competente deve procedere alla verifica dell'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi, non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore: al 40% del trattamento economico fondamentale lordo;
4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione - **secondo il modello allegato sub A) e sub B)** - deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il soggetto che eroga il compenso; 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
  - c) il luogo dello svolgimento;
  - d) la durata;
  - e) il compenso lordo previsto;
  - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
6. La richiesta di autorizzazione deve inoltre contenere la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
  - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
  - d) che l'incarico non prevede 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, risulta superiore al lordo superiore al 40% del trattamento economico fondamentale lordo;
  - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
  - f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Amministrazione per lo svolgimento dell'incarico;
  - j) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile di Servizio competente e al Segretario Comunale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
7. L'organo competente a valutare le richieste provvede a comunicare al dipendente interessato l'autorizzazione o il diniego entro il termine massimo 30 giorni. (secondo il modello di cui all'allegato C). Decorso vanamente tale termine senza che l'organo si sia pronunciato, la richiesta si ritiene respinta qualora abbia ad oggetto lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti privati, mentre si ritiene accolta qualora la richiesta abbia ad oggetto incarichi presso altre pubbliche amministrazioni.
8. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

#### **Articolo 8 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE**

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva per lo svolgimento delle seguenti attività:
- a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e cioè:
    - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
    - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
    - partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
    - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
    - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa comando o fuori ruolo;
    - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
    - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
  - b) lo svolgimento di incarichi (non compresi nel precedente punto a) all'interno di associazioni sportive dilettantistiche, culturali, religiose, artistiche e di opinione, senza fini di lucro e l'esercizio delle conseguenti attività, nonché a cooperative socio-assistenziali senza fini di lucro e comunque tutte le attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito (sono fatti salvi i rimborsi e le indennità di cui all'articolo 81, comma 1 lettera M) del DPR 917/86) che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
  - c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

#### **Articolo 9 - ISCRIZIONI AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI**

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

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali, restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

#### **Articolo 10 - CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA' IMPRENDITORIALE**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita - senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi - per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. L'aspettativa è concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.
3. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Segretario Comunale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
4. Nel periodo di aspettativa di cui al comma 1 del presente articolo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

#### **Articolo 11 – PRATICANTATO**

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile di Servizio competente e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
  - a. che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
  - b. che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
  - c. che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
  - d. che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il Segretario Comunale adotta il provvedimento di competenza entro 15 giorni dal ricevimento della domanda.
3. Prima della scadenza del termine, il Segretario Comunale può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al dirigente della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

#### **Articolo 12 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE**

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

#### **Articolo 13 - SANZIONI E VIGILANZA**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662 e s.m.i. la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o 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 dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate



- richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi trenta giorni.
3. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
  4. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta negli artt. 55 e ss. Del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
  5. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente alla Amministrazione di appartenenza che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
  6. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile del Servizio Personale.
  7. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei dirigenti, effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.
  8. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.

#### **Articolo 14- DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge, alle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali in quanto compatibili e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.
4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute in precedenti regolamenti con quest'ultimo incompatibili

**MODULO RICHIESTA PERSONALE DIPENDENTE**

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

Al Responsabile del Servizio di appartenenza

Al Segretario Comunale

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Sede

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

Area/Servizio \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e dell'art. 7 del Regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di ....., approvato con D.G.C. n....., del..... a svolgere il seguente incarico

Oggetto:

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

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione, indirizzo, codice fiscale obbligatorio):

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

e a tale scopo

**DICHIARA**

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
3. presso (luogo di svolgimento) \_\_\_\_\_

4. prevede un compenso presunto lordo di euro \_\_\_\_\_
5. ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
6. non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
7. verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
8. non prevede 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, risulta superiore al lordo superiore al 40% del trattamento economico fondamentale lordo;
9. non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
10. non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
11. non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

SI IMPEGNA

1. ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio
2. a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Amministrazione per lo svolgimento dell'incarico;
3. a fornire immediata comunicazione al Responsabile di Servizio competente e al Segretario Comunale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

**MODULO RICHIESTA DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO**

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

Al Responsabile del Servizio di appartenenza

Al Segretario Comunale

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Sede

La Ditta/L'Amministrazione Pubblica/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale, partita IVA )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CHIEDE

che il/la dipendente comunale Sig. \_\_\_\_\_

In servizio presso il Settore/Servizio \_\_\_\_\_

di Codesto Comune, venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e dell'art. 7 del Regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente Comune di....., allo svolgimento del seguente incarico:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e a tale scopo

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;

2. nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

3. presso (luogo di svolgimento) \_\_\_\_\_

4. prevede un compenso presunto lordo di euro \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

**MODULO AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI  
D'UFFICIO**

Al dipendente/responsabile di servizio

Sede

Il sottoscritto, \_\_\_\_\_ con riferimento al seguente  
incarico \_\_\_\_\_

richiesto con nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per il rilascio dell'autorizzazione ex art.53 del D.Lgs.  
165/2001, e ai sensi dell'art. 7 del Regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi esterni del  
personale dipendente

**PRESO ATTO**

Che, in relazione alla richiesta di autorizzazione di cui sopra, che si allega,:

- non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività dell'Autorità;
- non vi sono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio dell'Autorità e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;
- l'incarico costituisce concreta occasione di accrescimento professionale, nonché strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali nell'ottica della maggiore diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli organizzativa adottati e che tali esperienze potranno essere utilmente utilizzate dall'Autorità;

**ESAMINATA**

- l'istruttoria del Responsabile del Servizio Personale
- acquisito il parere del Responsabile del Servizio competente

Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e della vigente regolamentazione interna,

**A U T O R I Z Z A**

Il dipendente/responsabile del servizio \_\_\_\_\_ a svolgere  
presso \_\_\_\_\_,

al di fuori del normale orario di servizio, l'incarico descritto nella premessa del presente atto.

Data \_\_\_\_\_

Firma

Il Responsabile del Servizio/ Il Segretario Comunale

\_\_\_\_\_