

## COMUNE DI MONTERODUNI

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

#### INDICE

#### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI ED INCARICHI VIETATI

Art. 1 – Oggetto, ambito di applicazione e finalità.

Art. 2 – Divieto di attività

Art. 3 – Conflitto di interessi

Art. 4 – Attività precluse a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

#### CAPO II - INCARICHI AMMISSIBILI E RELATIVE PROCEDURE AUTORIZZATORIE

Art. 5 - Incarichi extra-istituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione e senza previa comunicazione

Art. 6 - Incarichi gratuiti soggetti a comunicazione preventiva

Art. 7 - Incarichi extra-istituzionali soggetti ad autorizzazione preventiva per il personale a tempo pieno o parziale superiore al 50%

Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali per il personale a tempo parziale pari o inferiore al 50%

Art. 9 – Criteri e limiti per l'autorizzazione

#### CAPO III – PROCEDIMENTO PER L' AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 10 – Richiesta di autorizzazione

Art. 11 – Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione

Art. 12– Rilascio dell'autorizzazione

#### CAPO IV – ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 13 – Comunicazioni

Art. 14 – Trasparenza

#### CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Violazioni norme regolamentari

Art. 16 – Norme finali

Allegato A) – Modulo richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio

Allegato B) - Modello comunicazione svolgimento incarichi

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI ED INCARICHI VIETATI

### Art. 1 – OGGETTO, AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina gli incarichi vietati al personale dipendente ed i criteri, le modalità e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune per lo svolgimento degli incarichi ammessi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. Esso costituisce atto di organizzazione degli uffici e dei servizi, ancorché separato dal relativo Regolamento.

2. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente.

3. Le norme del presente Regolamento si applicano al personale dipendente del comune di qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Per l'applicazione della disciplina del presente regolamento al personale dipendente del comune è equiparato il personale incaricato ai sensi dell'art.110 D. Lgs. n.267/2000. Con riferimento alla figura del Segretario comunale, data la specialità del rapporto di lavoro, le norme del presente regolamento si applicano per quanto compatibili e la struttura di riferimento e quella sindacale.

4. I criteri previsti, con individuazione di tutte le attività precluse e di quelle ammissibili, rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Ma la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione di opportunità di arricchimento e crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni del dipendente e sull'attività istituzionale ordinaria. In ogni caso non devono essere pregiudicati il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale né danneggiata l'immagine.

5. Fatto salvo il principio sancito dall'art.65 del D.P.R. n. 3/1957 sul divieto di cumulo di impieghi pubblici secondo cui il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, e l'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente, di seguito sono individuati gli ulteriori incarichi vietati al personale dipendente secondo criteri differenziati, in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, nonché al regime dell'orario di lavoro:

a) per i dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) sono vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui ai successivi art. 2 (divieto di attività) ed art. 3 (conflitto di interessi).

b) per i dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) sono vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 3 (conflitto di interessi).

c) per tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, sono vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 4 (attività precluse ...) a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, fermo restando quanto previsto dagli art. 2 e 3.

## Art. 2 DIVIETO DI ATTIVITÀ

1. Il dipendente non può in nessun caso esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o professionale così come previsto dall'art. 60 D.P. R. n. 3/1957 né assumere incarichi che presentano i caratteri della professionalità alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro:

a) per attività commerciali e industriali si intendono le attività imprenditoriali (continuative o remunerate) di cui agli articoli 2082, 2083, 2135 e 2195 del codice civile nonché quelle artigianali come disciplinate dalla legge quadro sull'artigianato. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

b) per attività o incarichi professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, si intendono quelle connotate dai caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportarne lo svolgimento in modo permanente ed esclusivo, per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad albi o registri o l'appartenenza ad ordini professionali;

c) per cariche in società costituite a fini di lucro si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, di amministrazione, di controllo o l'esercizio di attività 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 o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso:

a) assumere altri impieghi pubblici in violazione del divieto di cumulo citato all'art. 1, comma 5, del presente regolamento, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali come quella di cui all'art. 92, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 ed all'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004;

b) assumere altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati;

c) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro);

d) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

e) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale come definita dall'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004.

3. Sono vietati, altresì, gli 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 abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

## Art. 3 CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi o le cariche in Società ed Enti che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio/settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'ente.

2. Fermo restando che compete al segretario comunale o al responsabile del settore di assegnazione, secondo quanto riportato negli articoli che seguono, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interessi 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, sono incompatibili e pertanto vietati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatenuta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli 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;
- c) gli 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;
- d) 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;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;
- g) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto 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;
- 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) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse, anche solo potenziale come quello configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013, per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

#### **Art. 4 ATTIVITÀ PRECLUSE A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

- b) gli 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;
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- d) gli 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;
- e) gli incarichi 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);
- f) comunque, 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, de d. lgs. n. 165/2001).

## CAPO II - INCARICHI AMMISSIBILI E RELATIVE PROCEDURE AUTORIZZATORIE

### ART. 5 INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE E SENZA PREVIA COMUNICAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività da parte del personale dipendente senza distinzioni, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001 per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità 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 comunale;
- 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;
- h) ogni altra attività per cui la legge espressamente consente l'esercizio da parte di dipendenti pubblici senza comunicazione od autorizzazione preventiva.

## Art. 6 INCARICHI GRATUITI SOGGETTI A COMUNICAZIONE PREVENTIVA

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione gli incarichi a titolo gratuito che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (art. 56 comma 12 d. lgs. n. 165/2001 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A.).

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio;

b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro (art.1, comma 61, Legge n.662/1996).

In questi casi, l'amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente, entro 5 giorni dalla comunicazione salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

L'incarico si ritiene autorizzato, anche in mancanza di un formale provvedimento autorizzatorio se, trascorso il termine previsto (5 giorni o diverso maggiore termine espressamente comunicato al dipendente in presenza di motivate esigenze istruttorie) non interviene la comunicazione di diniego allo svolgimento dell'incarico.

## Art. 7 - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O PARZIALE SUPERIORE AL 50%

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente secondo l'iter procedimentale previsto al successivo Capo III, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%:

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;

d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);

e) incarichi di tipo professionale autorizzabili nei limiti e con le modalità di cui al presente regolamento (iscrizione in elenchi speciali od albi professionali non per l'esercizio della libera

professione ma per l'interesse specifico dell'Amministrazione comunale come ad esempio avvocati impiegati presso i servizi legali ovvero ingegneri ed architetti impiegati presso i servizi tecnici).

#### Art. 8 - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) possono esercitare, altre prestazioni di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e pertanto a condizione che le stesse non siano pregiudizievoli per le esigenze di servizio e non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Ai sensi dell'art.1, comma 56, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale nel rispetto di quanto previsto dall'art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996.

3. Relativamente alla procedura autorizzatoria, 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 del settore di assegnazione nel termine di giorni 15 antecedenti all'inizio dell'incarico. 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, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento.

4. L'incarico si ritiene autorizzato, anche in mancanza di un formale provvedimento autorizzatorio se, trascorso il termine di 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione (o diverso maggiore termine espressamente comunicato al dipendente in presenza di motivate esigenze istruttorie che possono determinarne anche la sospensione), non interviene la comunicazione di diniego allo svolgimento dell'incarico per riscontrato conflitto di interessi.

5. Ai fini della valutazione del conflitto di interessi nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale si applica l'art. 1, comma 58, della L. 662/1996.

#### Art. 9 - CRITERI E LIMITI PER L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate:

- a) per i dipendenti, dai Responsabili di Settore - titolari di posizione organizzativa;
- b) per i Responsabili di Settore, esclusivamente dal Segretario Comunale.

2. L'autorizzazione è subordinata alla verifica circa:

- a) l'assenza del requisito della professionalità così come definito dall'art. 2 comma 1 lett. b) del presente regolamento;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria e quindi con svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

Nell'effettuare la valutazione, l'organo competente, oltre quanto previsto dall'art. 2, comma 3 e dall'art. 3, comma 2, del presente regolamento, assume, tra l'altro, a indice di gravosità

dell'impegno, il compenso pattuito e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

Nel considerare il requisito di cui al comma 2 punto b) del presente articolo, l'organo che effettua la valutazione tiene conto, tra l'altro, di quanto previsto dall'art. 4 lettera a e b).

Nel considerare il requisito di cui al comma 2 punto d) del presente articolo, l'organo che effettua la valutazione tiene conto, tra l'altro, di quanto previsto dall'art. 4 lettera d).

3. L'insieme degli incarichi autorizzati, nei limiti predetti, non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/4 (un quarto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate e/o autorizzate.

5. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

6. 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.

### CAPO III - PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

#### ART. 10 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi per i quali non sussista divieto di attività deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico ovvero dal dipendente interessato.

2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta sul modello allegato A) deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno 30 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico. Sono fatte salve situazioni eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni purché vi sia completezza nella relativa istanza.

La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

#### ART. 11 - ITER PROCEDURALE E SOGGETTI COMPETENTI ALL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.



2. Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al rispettivo responsabile di Servizio, con il contenuto di cui all'art. 10 del presente regolamento.
3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O. la richiesta deve essere inviata al Segretario Comunale
4. Il Responsabile di Servizio ovvero il Segretario Comunale, rilasciano l'autorizzazione.
5. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico viene comunicato al personale interessato.

#### Art. 12 - RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità e orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportano una interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e potenziale violazione ai doveri d'ufficio.
2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni, termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni.
3. In caso di mancata risposta, essa si intende negativa.
4. In ossequio a quanto disposto dall'art. 9, comma 3, non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.
5. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, ovvero sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto. In tali ipotesi il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
6. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e l'assenso allo svolgimento degli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### CAPO IV - ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

##### Art. 13 – COMUNICAZIONI

1. Tutti gli incarichi comunicati e/o autorizzati ai sensi del presente regolamento devono essere tempestivamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Dipartimento della Funzione Pubblica come previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione

inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico. Gli uffici che liquidano i compensi per incarichi a dipendenti di altri Enti Pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'Ente ove l'incaricato svolge il servizio come dipendente, avendo cura di rispettare il predetto termine decorrente dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi.

3. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

4. Al fine di consentire e semplificare gli adempimenti di cui al comma 2, i responsabili che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti comunali ai sensi del regolamento vigente in materia, sono tenuti entro il 28 febbraio di ogni anno, a trasmettere al Settore Economico Finanziario l'atto di conferimento dell'incarico stesso e i relativi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

#### Art. 14 - TRASPARENZA

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

### CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

#### Art. 15 - VIOLAZIONI NORME REGOLAMENTARI

1. Ove sia accertato lo svolgimento dal parte del personale dipendente a tempo pieno o parziale superiore al 50% di un incarico contemplato dal presente regolamento senza autorizzazione, il Responsabile competente provvede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art 63 del DPR n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego, e comunica la violazione all'Ufficio procedimenti disciplinari.

2. L'accertato svolgimento dal parte del personale dipendente a tempo parziale pari o inferiore al 50% di un incarico contemplato dal presente regolamento senza il rispetto delle procedure ivi previste, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

3. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione di cui al presente regolamento comporta, in aggiunta alle più gravi sanzioni a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo, per il percettore o per l'erogante, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, ad incremento del fondo di produttività.

4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### Art. 16 - NORMA FINALE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia all'art. 53 del D. lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, alla normativa vigente in materia ed ai contratti nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dall'esecutività della delibera di approvazione.

ALLEGATO A)

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

Al Responsabile del Settore di appartenenza

Al Segretario Comunale (se trattasi di Responsabile di P.O.)

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

in qualità di \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente del Comune di \_\_\_\_\_, a svolgere il seguente incarico: \_\_\_\_\_

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio) \_\_\_\_\_

e a tale scopo

**DICHIARA**

che l'incarico:

1. ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e i doveri del settore di assegnazione;
2. non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune;
3. verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di n. \_\_\_\_\_ ore nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ presso (luogo di svolgimento) \_\_\_\_\_ e comunque non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
4. prevede un compenso complessivo presunto lordo di euro \_\_\_\_\_.

**SI IMPEGNA**

a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico ad infine a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui alla Legge 6/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

ALLEGATO B)

MODELLO COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI

Al Responsabile del Settore di appartenenza

Al Segretario Comunale (se trattasi di Responsabile di P.O.)

Sede

OGGETTO: COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICO NON COMPRESO NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.

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

in qualità di \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

COMUNICA

Ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune che intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione: \_\_\_\_\_

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo): \_\_\_\_\_

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del Comune;
2. verrà svolto al di fuori dell'orario di settore, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;
3. comporterà un impegno di n. \_\_\_\_\_ ore mensili nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;
4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) \_\_\_\_\_;
5. non prevede un compenso ovvero prevede un compenso lordo annuo di € \_\_\_\_\_;

A tal fine si impegna a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui alla Legge 6/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_