



# COMUNE di BELLANTE

## PROVINCIA di TERAMO

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>Atto n. 16</b> <b>Del 23/02/2017</b>	<b>Oggetto:</b> APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMOLO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE
--	--

L'anno duemiladiciassette, il giorno **ventitre** del mese di **Febbraio**, alle ore **17:00** in Bellante, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, previo invio diramato nei modi di legge, si e' riunita la Giunta Comunale sotto la Presidenza di **Avv. MELCHIORRE GIOVANNI**, con la presenza degli assessori signori:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	Presenti	Assenti
1 )	MELCHIORRE GIOVANNI	SINDACO	X	
2 )	DI BERARDINO TERESA	VICESINDACO	X	
3 )	DI SILVESTRE ADA	ASSESSORE	X	
4 )	DI GREGORIO FRANCESCA	ASSESSORE		X
5 )	SALVATORI ROBERTO	ASSESSORE		X

Presenti n. 3 Assenti n. 2

Partecipa alla seduta con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 comma 4, lett. a) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267) il Segretario Generale **D'INCECCO MARZIA**  
Risultato legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la discussione sulla **PROPOSTA** di deliberazione agli atti.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

**PRESO ATTO** delle recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**VISTO** il D. Lgs. 39/2013 entrato in vigore il 04.05.2013 e contenente "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

**CONSIDERATO** necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito Regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

**VALUTATE** le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

**VISTO** il D. Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.;

**VISTO** il D. Lgs. 267/00 ss.mm.

**VISTA** la L. 190/2012 art. 1 c. 60;

**VISTO** il D. Lgs. 39/2013;

**RITENUTO** dover procedere in merito;

**VISTO** il parere favorevole sulla regolarità tecnica emesso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

Con voti unanimi e favorevoli resi nelle forme di legge,

## DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

1. Di **APPROVARE** il **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE** del Comune di Bellante, allegato al presente atto, per farne parte integrante e

sostanziale, che si compone di n° 22 articoli;

2. Di PUBBLICARE il presente Regolamento sul Sito Web comunale;
3. Di DARE COMUNICAZIONE della presente ai Capigruppo Consiliari;
4. DI RENDERE L'INFORMATIVA alle OO.SS.

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell' art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.



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

approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.     del

**TITOLO I**

**NORME GENERALI**

1     Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

**TITOLO II**

**DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITÀ' E CONFLITTO DI INTERESSI**

2     Divieto di cumulo di impieghi

3     Incompatibilità assoluta

4     Conflitto di interessi

**TITOLO III**

**AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

5     Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%

6     Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%

7     Criteri per concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

8     Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'amministrazione

9     Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

10    Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizioni dirigenziali

**TITOLO IV**

**ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI**

11    Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

12    Aspettativa per attività professionale o imprenditoriale

13    Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali

**TITOLO V**

**CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI**

14    Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti

15    Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

16    Obblighi del dipendente incaricato

17    Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni

18    Revoca e sospensione dell'incarico

19    Applicazione norme in materia di trasparenza

**TITOLO VI**

**SERVIZIO ISPETTIVO**

20    Servizio e organo ispettivo

**TITOLO VII**

**NORME FINALI**

21    Sanzioni

22    Abrogazioni e disposizioni finali

Allegati

## **Articolo 1**

### **Oggetto e ambito di applicazione del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, a norma dell'articolo 53 comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito: "D.Lgs. n. 165/2001") i criteri e le modalità utili per il conferimento operato direttamente da questa amministrazione ai propri dipendenti di incarichi non rientranti tra i rispettivi compiti e doveri di istituto, nonché per il rilascio agli stessi dipendenti dell'autorizzazione finalizzata all'esercizio di incarichi che provengano da altre amministrazioni pubbliche ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività professionale o d'impresa o commerciale.
2. Nel rispetto della ratio della citata normativa, le presenti disposizioni rispondono alla necessità di 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, secondo criteri oggettivi e predeterminati, tenendo conto della specifica professionalità, e tenendo presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente ( di seguito: "dipendenti") con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni in esso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza (di seguito: "dirigenti"), compresi i dipendenti incaricati a norma dell'art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito "TUEL").

## **TITOLO II**

### **DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

#### **Articolo 2**

##### **Divieto di cumulo di impieghi**

1. A norma dell'art. 65 del Decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1957, n. 3, i dipendenti comunali non possono assumere impieghi da altre amministrazioni pubbliche, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di un ulteriore impiego, salvo che la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dal rapporto di impiego assunto precedentemente.

#### **Articolo 3**

##### **Incompatibilità assoluta**

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.
2. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001. Ai dirigenti, anche se assunti con contratti di lavoro stipulati a norma dell'art. 110 del TUEL, al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore Incaricati di Posizione Organizzativa), si applicano altresì le fattispecie di incompatibilità assoluta di cui agli articoli 9 e 12 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti è assolutamente vietato:
  - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome (art.60 D.P. R. n.3/1957);
  - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'articolo 1 del Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99;
  - c) contrarre rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati, salve le eccezioni di legge;
  - 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 compete a questa Amministrazione;

- 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;
  - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al dirigente/Responsabile del Servizio competente nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria struttura, al segretario generale nei confronti dei dirigenti, al sindaco nei confronti del segretario generale. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica di questo Comune. Nessuna delle attività sopra richiamate può mai essere autorizzata.
  - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino o comunque abbiano riflessi nei compiti istituzionali dello stesso dipendente;
  - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza di questa Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. Le attività di cui alle sopracitate lett. h) ed i), in quanto rientrano nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori l'orario ordinario di lavoro sono considerate ore di lavoro straordinario e possono, compatibilmente con le risorse di bilancio, essere pagate o messe in recupero.

#### **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, quali quelli che:
- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
  - 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 o autorizzazioni;
  - 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;
  - 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) 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;
- f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;

- g) 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).

Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge

### TITOLO III

#### AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

##### Articolo 5

##### **Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.
2. 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 già svolge all'atto dell'assunzione presso questo Comune o successivamente svolgerà un incarico o un'attività presso altro soggetto pubblico o privato, è tenuto a darne comunicazione al Dirigente/Responsabile del Servizio della struttura di assegnazione, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro con questo Ente ovvero entro due giorni lavorativi dall'inizio dell'altra prestazione lavorativa.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione deve 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 A del presente regolamento ed omettendo le voci non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione.
4. Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente/Responsabile del Servizio della struttura di assegnazione si esprime con apposita autorizzazione e contestualmente provvede all'invio della documentazione all'Ufficio Personale ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato e della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti assegnati al dipendente ovvero inerenti al suo ufficio di appartenenza, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Le suddette disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno che intenda svolgere altre prestazioni lavorative, in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

##### Articolo 6

##### **Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.
2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quello a tempo pieno:
  - a) fermo restando il divieto assoluto di cui al precedente articolo 3, lettera b), l'esercizio di attività di amministrazione di beni immobili o di attività agricola marginale dei beni terrieri di proprietà propria o di componenti del suo nucleo familiare o lo svolgimento di attività agricola ex articolo 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;

- b) ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR n. 3/1957, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e 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) 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 o di competenza dell'ufficio di appartenenza;
  - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
  - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata; in tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata di anno in anno, onde verificare la compatibilità dell'incarico con le esigenze dell'ufficio in cui presta servizio il dipendente interessato.

## Articolo 7

### Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione di cui all'articolo 6 è concessa a condizione che l'incarico esterno da autorizzare:
  - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, predefinito nella natura e nella durata temporale;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine l'incarico non deve comportare a favore del dipendente un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con i compensi percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente da questo Comune allo stesso dipendente; Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;
  - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura cui è incardinato o, comunque, con questa Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal precedente articolo 4;
  - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
  - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
  - h) non venga svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio in cui è incardinato il dipendente richiedente l'autorizzazione; l'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali;
  - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e, indirettamente, per l'ente;
  - j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, per la quale è prescritta l'iscrizione in un apposito ordine o collegio professionale.
2. A titolo esemplificativo, possono essere autorizzati incarichi retribuiti:

- temporanei ed occasionali svolti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche quale componente di commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ovvero tributarie;
- temporanei ed occasionali retribuiti quale consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'articolo 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;
- incarichi svolti a favore di associazioni che esplicino attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 4 lett. a);
- incarichi 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 associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- incarichi che rientrino nell'ambito di una materia delegata da questa Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

## Articolo 8

### Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'amministrazione

1. I dipendenti non necessitano di autorizzazione per svolgere le seguenti attività:

- a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001, e cioè:
  - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione in qualità di docente o relatore a convegni e seminari;
  - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.);
  - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di 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 di pubbliche amministrazioni nonché di docenza e ricerca scientifica;
- b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, 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;
- d) la prestazione di attività a titolo gratuito 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 associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- e) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati;
- f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a 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.

2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere dello stesso comma, pur non essendo necessario il rilascio di una formale

autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al proprio Dirigente/Responsabile del Servizio l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato A del presente Regolamento (omettendo le informazioni non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione) e la procedura da seguire è quella di cui al successivo art. 9, con termini ridotti alla metà (15 giorni per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico).

3. Si precisa che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono soltanto quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

## Articolo 9

### Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico, offerto da un soggetto pubblico o privato, per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare prima di iniziare lo svolgimento dell'incarico, apposita domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Dirigente/Responsabile del Servizio della struttura in cui è incardinato.
2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:
  - a) la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività) da espletare;
  - b) la durata almeno presumibile, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
  - c) gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, nome e cognome ovvero ragione sociale del soggetto conferente, indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
  - d) se si tratta di un incarico affidato in base ad una specifica normativa;
  - e) la data iniziale e la data finale prevista.
3. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico:
  - a) ha carattere temporaneo ed occasionale e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - c) sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
  - d) 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 50% della retribuzione annua lorda corrisposta da questo Ente al dipendente nell'anno precedente;
  - e) non compromette il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
  - f) 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) non si riferisce all'esercizio di una libera professione.
4. Nella predetta domanda il dipendente deve assumere l'impegno:
  - a) ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - b) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
  - c) a fornire immediata comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile del Servizio eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Il Dirigente/Responsabile del Servizio competente, nel caso in cui la domanda possa essere autorizzata, deve, previamente, dare atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici - e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; fa rilevare, inoltre, le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Dirigente/Responsabile del Servizio può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta, o al dirigente/Responsabile del Servizio del Settore di assegnazione del dipendente.
7. Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza. Qualora il predetto termine decorra inutilmente e non siano state richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione si intende accolta per gli incarichi da svolgere presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per gli incarichi da svolgere presso soggetti privati. In caso di richiesta di ulteriori informazioni o elementi integrativi, il predetto termine rimane sospeso e ricomincia a decorrere dalla data del loro pervenimento. Se le informazioni e integrazioni non pervengono al Comune entro dieci giorni dalla data di ricevimento della loro richiesta, l'istanza si intende come non autorizzata.
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Dirigente/Responsabile del Servizio. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

## **Articolo 10**

### **Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizioni dirigenziali**

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorsi per il reclutamento di personale o di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ad organismi di valutazione o ad organi di controllo interno, a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del dirigente/Responsabile del Servizio.
3. Il Sindaco autorizza il Segretario Generale e quest'ultimo, sentito il Sindaco, autorizza i dirigenti.
4. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Sindaco e all'Ufficio personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente e per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui al precedente articolo 9.

## **TITOLO IV**

### **ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI**

## **Articolo 11**

### **Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti**

1. Ai sensi dell'art.1, comma 56, della Legge n.662/1996, soltanto 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 purchè non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012) e purchè siano svolte al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferiscano con le funzioni dell'ufficio di appartenenza e con quelle dello stesso dipendente interessato e tali comunque da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali soltanto nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista dal regolamento degli uffici e dei servizi comunali quale presupposto, unitamente al correlato titolo di studio base, per la copertura del posto che ricoprono. Qualora non ricorra la predetta fattispecie 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 12**

### **Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti 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 per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente, anche per periodi di tempo più brevi.
3. L'istanza di autorizzazione non dovrà essere accolta allorché l'assenza dal servizio del dipendente interessato possa arrecare grave pregiudizio al regolare svolgimento delle funzioni dell'Ufficio in cui è incardinato.
4. L'aspettativa è autorizzata, su motivata domanda:
  - dal dirigente/Responsabile del Servizio dell'Ufficio Personale, sentito il Dirigente/Responsabile del Servizio della struttura in cui è incardinato il dipendente richiedente e previo nulla osta del Segretario Generale;
  - dal Segretario Generale, sentito il Sindaco, per i dirigenti;
  - dal Sindaco per il Segretario Generale.
5. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

## **Articolo 13**

### **Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali**

1. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50%, che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge al fine conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al dirigente/Responsabile del Servizio della struttura di assegnazione, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:
  - a) che l'impegno temporale richiesto per il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
  - b) che il dipendente presti la propria attività in una struttura le cui funzioni e competenze istituzionali siano non incompatibili o in conflitto anche potenziale con le attività professionali svolte dallo studio presso cui sarà espletato il praticantato;
  - 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 dirigente/Responsabile del Servizio della struttura di assegnazione adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda. Prima della scadenza del predetto termine, il dirigente/Responsabile del Servizio può richiedere ulteriori informazioni o elementi integrativi sia all'interessato che al responsabile del servizio in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti. Se le informazioni e integrazioni non pervengono al Comune entro dieci giorni dalla data di ricevimento della loro richiesta, l'istanza si intende come non autorizzata.
3. L'autorizzazione per i dirigenti è rilasciata dal Segretario Generale, sentito il Sindaco, a norma di quanto previsto nei precedenti due commi.
4. Il provvedimento di autorizzazione è comunicato, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato.

TITOLO V  
CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

**Articolo 14**

**Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti**

1. L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio o del servizio cui sono assegnati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e già acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
  - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
  - d) l'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di servizio e compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

**Articolo 15**

**Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 14, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Dirigente/Responsabile del Servizio / Responsabile del Settore di assegnazione, ed è conferito dal dirigente/Responsabile del Servizio della struttura competente per l'affidamento dell'incarico da attribuire; al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico, il dirigente/Responsabile del Servizio della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico, effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti nell'ente così da selezionare quella maggiormente idonea alle mansioni da espletare.
2. Ai fini del predetto nulla osta, dovrà essere inviato al dirigente/Responsabile del Servizio della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico lo schema di disciplinare da cui deve risultare la natura, l'oggetto e la presumibile durata dell'attività e il compenso lordo previsto, determinato sulla base delle vigenti normative di riferimento per i dipendenti pubblici; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.
3. Il dirigente/Responsabile del Servizio della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico può, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta rilasciare il proprio nulla osta all'affidamento dell'incarico, previa acquisizione del consenso del dipendente interessato; ovvero negare motivatamente il richiesto nulla osta.
4. Prima della scadenza di tale termine, possono essere richiesti ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al dirigente/Responsabile del Servizio della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.
5. L'ammontare complessivo dei corrispettivi percepibili da ciascun dipendente comunale nell'arco di un anno solare non potrà comunque essere superiore al 25% del trattamento retributivo complessivo corrisposto nell'anno precedente, al netto dei compensi pagati per incarichi extra-istituzionali di cui al precedente articolo 14.
6. Copia della autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Settore Personale ed al Segretario generale.

TITOLO VI

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

## **Articolo 16**

### **Obblighi del dipendente incaricato**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico di cui al precedente articolo 14 ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività ai di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione;
  - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella svolta nel rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.lgs.165/2001;
  - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

## **Articolo 17**

### **Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni**

1. A norma dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n.135 é vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## **Articolo 18**

### **Revoca e sospensione dell'incarico**

1. 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 sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente/Responsabile del Servizio e/o al Dirigente/Responsabile del Servizio di altra struttura che gli ha conferito l'incarico, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal dirigente/Responsabile del Servizio della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne autorizzate.

## **Articolo 19**

### **Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. L'amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

## SERVIZIO ISPETTIVO

### Articolo 20

#### Servizio e organo ispettivo

1. L'Ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, comma 62, della Legge n.662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente Regolamento.
2. Il funzionamento del Servizio Ispettivo verrà disciplinato con apposito Regolamento.
3. Nelle more della nomina, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Responsabili di Settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore.
4. L'omessa attivazione dei poteri propri del Servizio Ispettivo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

## TITOLO VII

### NORME FINALI

#### Articolo 21

##### Sanzioni

1. A norma dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n. 662, 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 dal dipendenti, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
2. Le violazioni di minore gravità alle disposizioni del presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.
3. Ove il Responsabile di Settore accerti che il proprio dipendente ( a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% ) svolge altra attività lavorativa nza la prevista autorizzazione e accerti l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
4. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o 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 o dal soggetto che ha affidato l'incarico a questo Comune che lo destinerà ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione tramite un numero non superiore a dodici rate mensili di uguale importo.

#### Articolo 22

##### Abrogazioni e disposizioni finali

1. Si intendono abrogate le norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia previgenti alla data della sua entrata in vigore.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme legislative e regolamentari.

**ALLEGATO A) - Modello di domanda**

**DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE**

Al Dirigente/Responsabile del Servizio

del Settore .....

del Comune di .....

**OGGETTO: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il sottoscritto ....., nato a ..... il .....,  
codice fiscale ....., in qualità di dipendente di questo Comune in servizio presso il su-  
citato settore, con rapporto di lavoro subordinato  
a tempo indeterminato ed a tempo pieno  
a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

**CHIEDE**

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale incarico:

• Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività):

• Soggetto a favore del quale svolgere l'incarico

(indicare: cognome e nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA):

• Luogo di svolgimento dell'attività (indicare città e indirizzo):

• Data iniziale e finale previste per l'espletamento dell'incarico:

• Importo complessivo del compenso lordo presunto o carattere gratuito dell'incarico (specificare):

• La specifica normativa in base alla quale è richiesto l'incarico (ove presente, altrimenti non indicare niente):

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);

**DICHIARA**

1. la insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio per svolgere l'incarico oltre a due giornate lavorative nello stesso mese;
4. il compenso lordo quale corrispettivo dell'incarico non risulterà superiore, sia complessivamente, sia rapportato pro quota e sommato con compensi percepiti o da percepire per altri incarichi di qualsiasi tipo svolti nel corso dell'anno solare in corso, al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;
5. la non compromissione del decoro e del prestigio nonché il danno dell'immagine dell'Amministrazione comunale per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;
6. la non sussistenza dell'ipotesi che l'incarico sia svolto 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;
7. il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;
8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al dirigente/Responsabile del Servizio del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di .....

Data, .....

*(firma)*

### **Modello di autorizzazione**

#### **AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE**

Il sottoscritto Dirigente/Responsabile del Servizio del Settore ..... del Comune di .....

vista la richiesta di autorizzazione per espletare un incarico esterno a questo Ente presentata dal sig.....;

vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di ..... adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. .... del .....

atteso che:

– non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente;

– non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;

tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;

fatto presente che dall'arricchimento professionale del dipendente interessato riveniente dall'espletamento di tale incarico possono derivare vantaggi a favore di questa Amministrazione;

tenuto conto che nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente;

#### **AUTORIZZA**

il su citato dipendente ad espletare l'incarico per cui è stata richiesta la presente autorizzazione.

Data, .....

*(firma del Dirigente/Responsabile del Servizio)*

#### **COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI di cui all'art. 8, commi 2 e 3, del Regolamento .....**

Al Dirigente/Responsabile del Servizio

del Settore .....

**OGGETTO: Comunicazione svolgimento incarico di cui all'art. 8, commi 2 e 3, del Regolamento.**

Il sottoscritto ....., nato a ..... il .....

in qualità di dipendente/dirigente/Responsabile del Servizio di questo Comune in servizio presso il su citato settore, con rapporto di

lavoro subordinato:

a tempo indeterminato ed a tempo pieno

a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

## COMUNICA

lo svolgimento, a titolo gratuito, della seguente attività (breve descrizione, indicando in cosa consiste):

presso il seguente soggetto pubblico/privato:

sede/indirizzo e codice fiscale:

nel periodo dal al

luogo di svolgimento:

tempi di svolgimento:

dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di .....

data,

*(firma)*





# COMUNE di BELLANTE

## PROVINCIA di TERAMO

### PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

Del 22/02/2017 N° 92

AREA AMMINISTRATIVA, CONTABILE, PUBBL. ISTRUZ., DEMOGRAFICO, ELETTORALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA',  
CUMOLO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

---

#### ATTESTAZIONE TECNICA

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Si esprime parere ai soli fini tecnici in conformità a quanto stabilito dall'art.49 del T.U. Ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n° 267/2000.

FAVOREVOLE

---

---

Il Responsabile

Bellante, li 22/02/2017

F.to DI FABIO GIANFRANCO

---

---

#### ATTESTAZIONE CONTABILE

PARERE CONTABILE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Si esprime parere CONTABILE del Responsabile di Ragioneria ai sensi dell'art 49 del D.Lgs. del 18/08/2000 n° 267 (T.U.EE.LL.)

---

---

Il Responsabile

Bellante, li \_\_\_\_\_

F.to

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale, che, previa lettura, viene confermato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**

F.to Aw. MELCHIORRE GIOVANNI

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to D'INCECCO MARZIA

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

Viene pubblicata all'Albo Pretorio Online il giorno 24/02/2017 per rimanervi per quindici giorni consecutivi dal 24/02/2017 al 11/03/2017 (art.124 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267);

Viene contestualmente trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs. 318 18.08.2000 n. 267);

Diverra' esecutiva il giorno 07/03/2017 decorsi i 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000);

Lì, 24/02/2017

Il Responsabile del servizio

RECCHIUTI CLAUDIA

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Lì, 24/02/2017

Il Responsabile del servizio

---