

## **CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**

### **TITOLO I – Norme generali**

#### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, quale integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001 s.m.i., l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Locri
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Esso disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n.662.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche agli incaricati ex art. 110 del TUEL.

#### **Art. 2 – Divieto di cumulo di impieghi**

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92 comma 1 D.lgs. n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.
2. I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza (comma 7 art. 53 D. Lgs. 165/2001).

### **TITOLO II – Dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%**

#### **Art. 3 – Attività vietate ed incompatibilità**

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, s.m.i. ; si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta e di inconfiribilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
  - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
  - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;

c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;

d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti al Comune, ovvero in società cooperative;

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.

3. In ogni caso il dipendente non può:

a) ricevere incarichi retribuiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Comune;

b) svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dal Comune o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio del Comune o danneggiarne l'immagine.

4. Fermo restando che compete al dirigente/responsabile la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti 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, dirette al Comune. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Per i dirigenti/responsabili la valutazione è effettuata dal segretario comunale.

5. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

#### **Art. 4 - Conflitto di interessi**

1. Non possono essere autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;

b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

c) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

d) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore 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 come quest'ultimo anche il destinatario finale del finanziamento.

e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari o appaltatori per il Comune;

f) 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 settore).

#### **Art 5 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni**

1. L'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua 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 non influenzi negativamente l'adempimento;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore a 30.000 euro annui per il segretario e i dirigenti, 20.000 euro per le posizioni organizzative, 10.000 per gli altri dipendenti.
  - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune
  - f) non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;
  - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;
  - h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per il Comune;
  - i) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

## **Art 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.
2. La domanda viene presentata al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda deve essere indicato:
- ✓ tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
  - ✓ soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
  - ✓ se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
  - ✓ la data iniziale e la data finale prevista;
  - ✓ ammontare lordo del corrispettivo previsto.
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
  - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
  - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore a risultati superiore a 30.000 euro annui per il segretario e i dirigenti, 20.000 euro per le posizioni organizzative, 10.000 per gli altri dipendenti ;
  - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
  - f) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

- g) che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- h) che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- i) che il dipendente si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente/responsabile del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Nel provvedimento di autorizzazione il responsabile del settore di appartenenza, dovrà attestare l'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 la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di settore e dell'impegno richiesto dall'incarico.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 15 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del dirigente del settore di appartenenza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti. Sarà cura del dirigente trasmettere in tempo utile l'eventuale autorizzazione al Servizio Gestione risorse umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

## **Art. 7 – Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni organizzative e al segretario comunale**

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 responsabili viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere 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. Il Comune, 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 comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del responsabile.

3. Le autorizzazioni ai responsabili sono rilasciate dal Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al titolo II. Sarà cura del Segretario Generale trasmettere in tempo utile l'autorizzazione al servizio Gestione risorse umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.

4. Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario Generale sono rilasciate dal Sindaco.

## **TITOLO III - DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%**

### **Art. 8 – Regime normativo**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non

incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al responsabile del settore di assegnazione.

2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento.

3. Relativamente ai soggetti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore ai 50% si applica, ai fini della valutazione del conflitto di interessi, l'art. 1, comma 58, della L. 662/1996.

4. Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il responsabile del settore di assegnazione redigerà apposita disposizione di presa d'atto dell'incarico o attività o di motivato diniego per riscontrato conflitto di interessi e contestualmente provvederà all'invio della documentazione al Servizio gestione risorse umane.

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 inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

## **TITOLO IV - NORME COMUNI E NORME FINALI**

### **Art. 9 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione o comunicazione**

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione né comunicazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001 s.m.i., e cioè:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

### **Art. 10 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione**

1. Per lo svolgimento delle attività di cui alle seguenti lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al responsabile del settore di appartenenza l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire al Comune di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge:

- a) attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale
2. Dovrà inoltre essere data comunicazione di qualsiasi incarico non retribuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati.
3. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato B al presente Regolamento. Il responsabile del settore entro i 5 giorni successivi esprimerà parere al riguardo e provvederà immediatamente alla trasmissione al servizio gestione risorse umane.

### **Art. 11 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, esclusivamente l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto e l'iscrizione sia necessaria per le mansioni svolte nell'interesse del Comune, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermi i divieti di cui al precedente articolo 3.

### **Art. 12 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti**

1. Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi che trascendono le mansioni esigibili ai sensi del contratto di lavoro stipulato, solo se previsti da norme di legge.
2. Ai fini di consentire le comunicazioni di cui al comma 12 dell'art. 53 del D. L.vo n. 165/2001 i responsabili che conferiscono gli incarichi dianzi citati al proprio personale devono trasmettere immediatamente il relativo atto al Servizio Gestione risorse umane per l'inoltro telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica nei termini previsti.

### **Art. 13. – Revoca di autorizzazione**

1. Il responsabile del settore di assegnazione ha facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare l'autorizzazione, rilasciata ai sensi dei precitati articoli 6 e 7, al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore del Comune o sopravvengano condizioni di conflitto ( anche potenziale ) di interessi o di situazioni 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 dirigente del settore di assegnazione 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'autorizzazione il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

### **Art. 14 - Applicazione delle norme in materia di trasparenza**

1. Il Comune, una volta conferito o autorizzato un incarico ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Tale relazione deve essere predisposta dal dirigente di riferimento del dipendente che ha rilasciato l'autorizzazione all'incarico stesso, ovvero lo ha conferito ai sensi del precedente articolo 12.

### **Art. 15 - Servizio ispettivo**

1. Compete al servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23/12/1996 n.662 l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata.
2. Il Servizio Ispettivo si identifica con il servizio gestione risorse umane.
3. Il Servizio Ispettivo effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.
4. Nello svolgimento della funzione ispettiva si procederà a verificare anche se una eventuale seconda attività svolta dal dipendente part-time non abbia riflessi negativi sulla normale attività di settore.
5. La determinazione del campione terrà conto di elementi e/o circostanze di seguito indicate a titolo esemplificativo:
  - a) prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
  - b) mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
  - c) titolarità di specifiche abilitazioni professionali.Nella determinazione del campione è fatta salva comunque ogni diversa valutazione connessa alle specificità del caso.
6. L'individuazione dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica avverrà con metodi casuali (estrazione a sorte) tra coloro che rientrano nelle categorie di cui al comma 5.

### **Art. 16 – Obbligo di segnalazione**

1. I responsabili sono tenuti a segnalare al servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.
3. Possono rivolgersi al servizio ispettivo per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali, i Revisori dei conti e il Segretario Generale.

### **Art. 17 – Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. Si applica ai dipendenti comunali cessati dal servizio l'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

## **Art. 18 – Sanzioni**

1. Ai sensi 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), ovvero 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 del recesso del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare



Allegato A) Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente (art. 6 del regolamento)

**Al responsabile del Settore di appartenenza**

*Oppure Al Segretario Generale (se trattasi di personale con posizione organizzativa)  
oppure Al Sindaco (se trattasi del Segretario Generale)*

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico  
extraistituzionale non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
Categoria \_\_\_\_\_ presso il Settore \_\_\_\_\_;

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune di ..... a svolgere il seguente incarico:

tipologia dell'incarico \_\_\_\_\_;  
soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita IVA): \_\_\_\_\_;

***nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:***

norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto \_\_\_\_\_  
le ragioni del conferimento \_\_\_\_\_

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune ;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di n. \_\_\_\_\_ ore mensili nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_;

d] che l'incarico prevede un compenso lordo pari ad € \_\_\_\_\_ compenso che rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, non risulta superiore a ..... € annui;

e] che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;

f] che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune ;

g] che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

ii)

l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

**Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune – Servizio Gestione risorse umane, entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Allegato B) Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni (artt. 8 e 10 del regolamento)

**Al Dirigente del Settore di appartenenza**

*oppure Al Segretario Generale (se trattasi di personale con posizione organizzativa )  
oppure Al Sindaco (se trattasi del Segretario Generale)*

**Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
Categoria \_\_\_\_\_ presso il Settore \_\_\_\_\_;

**COMUNICA**

Ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di .... **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  
€.....;
6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_