



COMUNE DI MONTIRONE
Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LO
SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DA
PARTE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
MONTIRONE**

Approvato con deliberazione G.C. n. 31 in data 22/03/2023

SOMMARIO

CAPO I -DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 1. Oggetto e finalità	4
Articolo 2. Ambiti di applicazione	4
CAPO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI	5
Articolo 3. Divieto di cumulo di impieghi	5
Articolo 4. Cause di incompatibilità assolute a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro	
5	
Articolo 5. Incompatibilità relative ad attività in conflitto d'interesse	6
Articolo 6. Incompatibilità specifiche per il personale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%.....	7
Articolo 7. Iscrizione ad albi professionali	8
CAPO III - INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A PART-TIME SUPERIORE AL 50%.....	10
Articolo 8. Attività esterne soggette a mera comunicazione	10
Articolo 9. Incarichi esterni soggetti ad autorizzazione	11
Articolo 10. Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali o di incarichi di vertice	11
Articolo 11. Criteri per la valutazione delle incompatibilità per gli incarichi soggetti ad autorizzazione. 12	
Articolo 12. Procedura autorizzativa	13
Articolo 13. Revoca dell'autorizzazione	14
Articolo 14. Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita.....	14
Articolo 15. Adempimenti per l'Anagrafe delle prestazioni	14
CAPO IV - ATTIVITA' EXTRALAVORATIVA PER I DIPENDENTI A PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO	15
Articolo 16. Attività consentite.....	15
Articolo 17 Incarichi conferiti dall'Amministrazione a dipendenti	15
CAPO V - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E SANZIONI	16
Articolo 18. Responsabilità disciplinare	16
CAPO VI - IL SERVIZIO ISPETTIVO	17
Articolo 19. Servizio ispettivo.....	17
Articolo 20. Organizzazione	17
Articolo 21. Procedimento ispettivo	17
Articolo 22. Modalità di verifica	18
Articolo 23. Conclusione del procedimento ispettivo	18
Articolo 24. Trattamento dati personali.....	18
CAPO VII - NORME FINALI	19
Articolo 25. Norme finali	19
ALLEGATO A - Modello di domanda	20
ALLEGATO B - Modello di Domanda di autorizzazione per incarichi extra-ufficio.....	22
ALLEGATO C - Modello di autorizzazione	24

Riferimenti normativi e regolamentari
Art. 53 D.Lgs. 165/2001
Arto. 60-65 D.P.R. 3/1957
Art. 23-bis D.Lgs. 165/2001
Art. 1, commi 57 e seguenti, Legge 662/1996
Art. 6, comma 2, DPCM 117/1989
Art. 4, commi da 7 a 10, CCNL 14/09/2000
Art. 6, comma 1, DL 79/1997
Art. 90 Legge 289/2002 in combinato disposto con art. 67 DPR 917/1986
Art. 74, d.lgs. 276/2003
Legge 339/2003
Legge 190/2012
D.Lgs. 267/2000
Art. 9 e 12, D.Lgs. 39/2013
D.L. n. 95/2012
DPR 62/2013
Codice di Comportamento aggiornato da ultimo con delibera di G.C. n. 17 del 11/02/2022 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato con delibera di G.C. n. 37 del 27.04.2022- triennio 2022-2024
Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche - documento approvato il 24/06/2014 dal tavolo tecnico di cui all'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali in sede di conferenza unificata del 24/07/2013
Circolare n. 3/1997 del Dipartimento Funzione Pubblica
Circolare n. 6/1997 del Dipartimento Funzione Pubblica

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni, sia retribuiti che gratuiti, nei confronti di tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, del Comune di Montirone.
2. Per “*incarichi esterni*” si intendono le prestazioni lavorative rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Montirone.
3. La presente disciplina è finalizzata:
 - a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione;
 - ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione;
 - ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Montirone, del potere di controllo sulle attività esterne svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di “*esclusività della prestazione*”, derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Articolo 2
Ambiti di applicazione

1. 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 specifiche disposizioni incaso di prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza qualora venga istituita, compresi gli incaricati ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO II
**DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI,
INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

Articolo 3
Divieto di cumulo di impieghi

1. Per il dipendente pubblico vige il principio dell’*“esclusività della prestazione”*, ai sensi dell’art. 98 della Costituzione e del divieto del cumulo di impieghi, di cui all’art. 65 del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno.
2. La violazione dei divieti di cui al precedente comma comporta giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, comma 61, Legge 662/1996.
3. Il dipendente comunale può svolgere attività esterne solo alle seguenti condizioni, come meglio specificato nei successivi articoli:
 - previa autorizzazione del Responsabile di posizione organizzativa, se è previsto un compenso, salvo le deroghe previste al comma 6 dell’art. 53 del D. Lgs.165/2001;
 - previa comunicazione, senza necessità di autorizzazione, se gratuiti e nei casi previsti dal comma 6 dell’art. 53 del D. Lgs.165/2001;
 - se non sussistono cause di incompatibilità, secondo quanto previsto dai successivi articoli.

Articolo 4.

Cause di incompatibilità assolute a prescindere dalla consistenza dell’orario di lavoro

1. Il regime delle incompatibilità è disciplinato dall’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e, con riferimento al personale dirigenziale/responsabile di posizione organizzativa, è altresì disciplinato dagli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 39/2013.
2. Non possono essere svolte attività esterne che, in ragione dell’interferenza con i compiti istituzionali, possano:
 - a) generare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, come meglio precisato al successivo Articolo 5;
 - b) comportare un impegno durante l’orario di servizio o far presumere una disponibilità anche durante l’orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro;
 - c) comportare l’utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell’amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni d’ufficio o che possano svolgersi in locali dell’ufficio, salvo che l’utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme;
 - d) compromettere l’attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all’impegno richiestogli, nonché alla quantità di incarichi conferiti, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro presso il Comune di Montirone concretamente fruibili per lo svolgimento delle attività esterne stesse, la valutazione va effettuata considerando la categoria, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell’ambito dell’amministrazione, le funzioni attribuite e l’orario di lavoro. A tal fine, per gli incarichi soggetti ad autorizzazione, sono fissati i limiti di cui al successivo Articolo 11;
3. Fermo restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite attività in favore di soggetti 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 all’Amministrazione Comunale.

4. La partecipazione e/o l’assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate non è ammessa, fatti salvi i soli casi previsti dalla legge. A titolo esemplificativo e non esaustivo sivedano:
 - a) l’art. 60 D.P.R. n. 3/1957: cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata al Comune e sia all’uopo intervenuta l’autorizzazione del dirigente/responsabile di posizione organizzativa;
 - b) l’art. 62 D.P.R. n. 3/1957: partecipazione all’amministrazione o a collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca, in quelli che siano concessionari del Comune o che siano sottoposti alla sua vigilanza (in questo specifico caso i compensi dovuti dalla società o dall’ente al dipendente sono corrisposti direttamente al Comune e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale);
 - c) l’art. 11, comma 8, del D.Lgs. n. 175/2016: carica di consigliere di amministrazione in società controllate direttamente o indirettamente dal Comune (fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, i dipendenti hanno l’obbligo di riversare i relativi compensi al Comune).

Articolo 5 Incompatibilità relative ad attività in conflitto d’interesse

1. Sono in ogni caso incompatibili con lo stato di dipendente dell’Ente, a prescindere dalla consistenza oraria e dalla necessità della previa autorizzazione:
 - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l’area di assegnazione del dipendente ha funzioni di rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni e 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 abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo, o altro vantaggio, in decisioni o attività inerenti il settore di appartenenza; sono considerati tali i soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente:
 - nell’ambito di procedure curate personalmente o dall’area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo:
 - aggiudicatari di lavori, beni o servizi;
 - aggiudicatari o concessionari di lavori o servizi;
 - affidatari in sub-appalto di lavori, beni o servizi;
 - destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell’ambito di procedure curate personalmente o dall’area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall’area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - parti in convenzioni o in rapporti contrattuali con il Comune di Montirone nell’ambito di procedure curate personalmente o dall’area di appartenenza, in qualsiasi fase del

procedimento e a qualunque titolo;

- d) gli incarichi che si svolgono nei confronti dei soggetti verso cui l'area di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, vigilanza, o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - e) gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono compromettere il decoro e il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, anche in relazione all'rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - f) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs 39/2013 o da altre disposizioni di legge;
 - g) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi per la natura o l'oggetto delle attività svolte o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente; la valutazione circa la situazione di conflitto di interesse va svolta tenendo presente:
 - la categoria;
 - il ruolo professionale e/o il profilo professionale del dipendente;
 - la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione;
 - la competenza dell'area di assegnazione del dipendente;
 - le funzioni attribuite o svolte nell'ultimo biennio precedente la data della richiesta.
2. Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente/responsabile diposizione organizzativa dell'Ente:
- a) gli incarichi e/o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
 - b) lo svolgimento in proprio di un'attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
 - c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.
3. L'incompatibilità deve essere valutata anche in base al conflitto di interesse potenziale, con particolare riferimento a quello strettamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e quanto esplicitato nel vigente Codice di Comportamento del Comune di Montirone.

Articolo 6

Incompatibilità specifiche per il personale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. Al dipendente comunale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è preclusa la possibilità di svolgere attività extralavorativa autonoma e subordinata, sia alle dipendenze di privati, sia di altre Amministrazioni (art. 1, comma 60, Legge 662/1996).
2. Sono inoltre preclusi gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e professionalità. La professionalità sussiste qualora l'attività sia sistematica, non occasionale e continua, senza necessariamente che essa sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile, le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri e le attività di lavoro autonomo. È comunque fatta salva la possibilità di chiedere un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma e imprenditoriale.
3. Nello specifico, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può:
 - a) esercitare un'attività lavorativa di tipo commerciale, artigianale o industriale;

- b) assumere a qualunque titolo cariche in società con fine di lucro, di persone o di capitali.
 - c) assumere la qualità di socio in società con fine di lucro, di persone o di capitali, se:
 - alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - trattandosi di società in accomandita semplice, dall'atto costitutivo emerge che il dipendente è socio accomandatario;
 - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto a titolo principale, ex art. 2135 c.c. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale né continuativo durante l'anno;
 - f) esercitare l'attività di amministrazione di condominio, fatto salvo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi correlati al bene immobile amministrato.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale, di cui al precedente comma 2, possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e per tutto il periodo di durata in caso di assunzioni a tempo determinato.

Articolo 7 **Iscrizione ad albi professionali**

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'Articolo 6, comma 1 del presente regolamento e dal Codice di Comportamento.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. Il dipendente, previa autorizzazione, può richiedere l'iscrizione nell'Albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del c.p.c. Il dipendente che, all'entrata in vigore del presente regolamento o all'atto di assunzione in servizio, risulti già iscritto negli Albi speciali dei consulenti tecnici, è tenuto a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione. I dipendenti iscritti a tali Albi devono chiedere la preventiva autorizzazione per ogni singolo incarico, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse.
4. È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori. I dipendenti iscritti a tali Albi devono chiedere la preventiva autorizzazione per ogni singolo incarico, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse.

CAPO III

INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A PART-TIME SUPERIORE AL 50%

Articolo 8

Attività esterne soggette a mera comunicazione

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% non possono svolgere attività esterne retribuite senza previa autorizzazione del dirigente competente/responsabile di posizione organizzativa.
2. Fatte salve le cause di incompatibilità di cui agli artt. 4 e 5 del regolamento, sono invece soggette a mera comunicazione e non richiedono un'espressa preventiva autorizzazione le attività sotto elencate:
 - a) attività riconducibili alle fattispecie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs 165/2001:
 - collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
 - partecipazione, quale relatore o esperto, a convegni e seminari;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonchéattività di docenza e di ricerca di natura scientifica in base alla L. 125/2013;
 - b) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
 - c) prestazioni rese a titolo gratuito.
3. Le attività di cui al comma precedente, devono essere comunicate, almeno 15 giorni prima del loro inizio, al Responsabile di Area di appartenenza, il quale provvederà all'inoltro, per conoscenza, all'ufficio Personale. Per le attività dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa va resa al Segretario Generale.
4. Nei casi in cui non sia possibile provvedere alla comunicazione preventivamente, a causa della natura dell'attività da svolgere, il dipendente dovrà effettuare la comunicazione entro i 10 giorni successivi all'inizio dell'attività e deve indicare la tipologia dell'attività svolta, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di un'eventuale causa di incompatibilità.
5. Nei 15 giorni successivi alla comunicazione il dirigente competente/responsabile di posizione organizzativa può sollevare eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente. In tal caso il dipendente non potrà svolgere o non potrà proseguire la prestazione extraistituzionale. Il termine di 15 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

Articolo 9

Incarichi esterni soggetti ad autorizzazione

1. Ad esclusione dei casi indicati al comma 2, lett. a) e b) del precedente Articolo 8, sono soggetti all'obbligo di preventiva autorizzazione tutti gli incarichi esterni retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati, tra cui rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) le attività a favore di società con fine di lucro, sia di capitali sia di persone, ivi comprese le società cooperative;
- b) le attività in favore di amministrazioni pubbliche e enti pubblici non economici;
- c) le attività di perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie, in comitati o in organismi;
- d) le attività presso associazioni di volontariato, associazioni che esplicano attività di manifestazione della personalità, ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguitamento esclusivo dell'attività sociale;
- e) le attività agricole di cui all'Articolo 6, comma 3, lett. e);
- f) le attività di amministratore di condominio di cui all'Articolo 6, comma 3, lett. f);
- g) gli incarichi di perizia tecnica, per i quali è richiesta l'iscrizione all'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il tribunale, ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile;
- h) le cariche sociali nei casi previsti dal precedente Articolo 6, comma 3, lett. b).
- i) gli incarichi di Revisore dei Conti per i quali è richiesta l'iscrizione all'apposito Albo.

Articolo 10

Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali/responsabili di posizioni organizzative o di incarichi di vertice

1. I titolari di posizioni dirigenziali/responsabili di posizione organizzativa o di vertice amministrativo possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale o di vertice affidato, fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 D.Lgs. 165/2001.
2. L'Amministrazione, di norma, favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche o relative alla partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.
3. Le autorizzazioni dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa sono rilasciate dal Segretario Generale, mentre le autorizzazioni dei titolari di incarichi di vertice amministrativo sono rilasciate dal Sindaco, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.
4. L'autorizzazione ad incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:
 - a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e nei relativi compensi e non comprometta il servizio di istituto;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con il Comune di Montirone;
 - c) i compensi percepiti dal dipendente non devono complessivamente, nell'anno solare, essere superiori rispettivamente al 30% dello stipendio lordo percepito;
 - d) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - e) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del Comune di Montirone o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi del procedimento;

- f) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente, o l'area di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.

Articolo 11

Criteri per la valutazione delle incompatibilità per gli incarichi soggetti ad autorizzazione

1. Il dirigente/responsabile di posizione organizzativa, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico nei casi in cui la stessa è richiesta, ferme restando le cause di incompatibilità previste dagli artt. 4, 5 e 6 del presente regolamento, si attiene ai seguenti criteri di valutazione e requisiti ulteriori:
 - a) per non compromettere il buon andamento del servizio e il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, alle attività esterne può essere destinato un impegno mensile non superiore alle 30 ore e, comunque, un impegno annuale non superiore a 200 ore complessive;
 - b) l'attività esterna non deve assumere carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente, pertanto non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro-quota, né sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% dello stipendio lordo percepito annualmente. Resta applicabile la norma di cui all'art. 1, comma 123, della Legge n. 662/1996;
 - c) nei due anni precedenti la richiesta di autorizzazione non devono essere state rilevate infrazioni di natura disciplinare superiori al rimprovero scritto a carico del dipendente;
 - d) fermo restando il principio della compatibilità con le prestazioni di servizio, non sono conteggiati, nei limiti di cui alle lettere precedenti, gli incarichi di componente di commissioni di selezioni pubbliche, né quelli relativi alla partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro, commissioni di indagine o ispettive, o altre attività similari, ancorché di carattere individuale.
 - e) I vincoli di cui a questo articolo non si applicano, in tutto o in parte, laddove incompatibili con specifiche disposizioni di legge.

Articolo 12

Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico esterno che richiede la previa autorizzazione, deve presentare domanda di autorizzazione in forma scritta, al Responsabile di Area di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico: in tal caso essi dovranno produrre documentazione relativa agli accordi intercorsi.
3. Per il personale con qualifica dirigenziale/responsabile di posizione organizzativa, la richiesta, deve pervenire al Segretario Generale.
4. La domanda di autorizzazione deve essere redatta su apposita modulistica predisposta dall'ufficio personale e deve, in ogni caso, indicare quali elementi essenziali per il rilascio dell'autorizzazione:
 - a. l'oggetto dell'incarico che deve essere definito nella sua natura e ben specificato;
 - b. se si tratta di un incarico conferito in base ad una specifica normativa;
 - c. il soggetto a favore del quale si intende svolgere l'incarico;

- d. la sede di svolgimento dell'attività;
 - e. la durata dell'incarico;
 - f. l'impegno temporale giornaliero e/o mensile e/o annuo che comporta;
 - g. la modalità di svolgimento;
 - h. il compenso proposto o convenuto o la gratuità dello stesso.
5. La domanda dovrà, inoltre, contenere una dichiarazione del dipendente attestante l'assenza di cause di incompatibilità di cui ai precedenti Articoli 4, 5 e 6 e il rispetto dei criteri di cui al precedente Articolo 11, secondo le indicazioni contenute nell'apposito modulo predisposto dall'Ufficio personale.
6. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni nel caso in cui la richiesta non riporti gli elementi previsti dai commi 4 e 5 del presente articolo.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, all'Ufficio personale o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essersvolta.
8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente, dopo aver espresso il proprio parere tecnico sull'assenza o meno delle cause di incompatibilità di cui agli articoli 4, 5 e 6 e sul rispetto dei criteri di cui all'Articolo 11, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni: infatti la richiesta di chiarimenti così come prevista dal comma precedente, è motivo del decorso del termine dei 15 giorni richiesti.
9. Potrà essere dato motivato diniego nel caso in cui l'incarico per cui il dipendente chiede autorizzazione riguardi lo svolgimento di attività rischiose che possano determinare, potenzialmente, assenze dal servizio provocate da malattia o infortunio.
10. Decorso il termine dei 15 giorni, così come specificato al precedente comma, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di Amministrazioni Pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
11. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di attività esterna è tenuto a informare il Responsabile di Area di appartenenza di eventuali variazioni intervenute riguardo agli elementi di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo. La comunicazione deve essere resa entro **15 giorni** dal verificarsi di detta variazione.
12. Il provvedimento conclusivo dovrà essere inviato per conoscenza anche al Responsabile dell'area in cui è incardinato l'Ufficio personale, anche in relazione agli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni, così come esplicitato nell'Articolo 15 del presente Regolamento.

Articolo 13 **Revoca dell'autorizzazione**

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il dirigente/responsabile di posizione organizzativa possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora si accerti la sussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse anche meramente potenziale, il dirigente/responsabile di posizione organizzativa revoca l'autorizzazione e dispone la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione può, altresì, essere revocata o temporaneamente sospesa, con congruo preavviso di almeno 10 giorni solari, qualora lo svolgimento dell'incarico impedisca al dipendente di garantire la sua prestazione, anche al di fuori del normale orario di lavoro, in caso di rilevanti ed eccezionali esigenze di servizio, su esplicita richiesta del dirigente.

- competente/responsabile posizione organizzativa.
4. I provvedimenti sopra citati vanno comunicati all’Ufficio Personale.

Articolo 14
Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita, di cui al precedente Articolo 6, comma 2, i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionali che non sia in conflitto di interessi con l’attività propria dell’ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell’Amministrazione Comunale.
2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente Articolo 12, l’attività lavorativa autonoma che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

Articolo 15
Adempimenti per l’Anagrafe delle prestazioni

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, ai sensi dell’art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i soggetti pubblici o privati che conferiscono gli incarichi autorizzati, sono tenuti a dare comunicazione all’Amministrazione dei compensi erogati entro 15 giorni dall’erogazione.

CAPO IV
ATTIVITA' EXTRALAVORATIVA PER I DIPENDENTI A PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50%
DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

Articolo 16
Attività consentite

1. Il dipendente assunto con rapporto di lavoro parziale al 50% o assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno e trasformato successivamente in rapporto di lavoro parziale al 50% o inferiore a tale può svolgere, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente/responsabile di posizione organizzativa, le seguenti attività esterne:
 - l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero-professionale, previa iscrizione al relativo albo professionale;
 - lo svolgimento di prestazioni per conto di altri enti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 56-bis della Legge 662/1996.
2. Non è consentito:
 - l'esercizio dell'attività legale, secondo quanto disposto dalla normativa vigente (Legge 339/2003);
 - l'assunzione del patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione (art. 1, comma 56-bis, Legge 662/1996).

Articolo 17
Incarichi conferiti dall'Amministrazione a dipendenti.

1. Laddove norme di legge prevedano espressamente la possibilità di avvalersi di personale dipendente del Comune per specifiche attività formative e il relativo rimborso al Comune dei correlati costi, è consentito il conferimento di incarichi retribuiti al personale interno all'Ente alle seguenti condizioni:
 - Il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico conferito;
 - Il dipendente non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi nello svolgimento dell'incarico, secondo i criteri del presente regolamento;
 - L'attività di docenza deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio;
 - L'incarico di docenza deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Il conferimento dell'incarico è disposto dal dirigente/ responsabile posizione organizzativa del settore di appartenenza del dipendente.

CAPO V
RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E SANZIONI

Articolo 18
Responsabilità disciplinare

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente, ove queste siano a lui imputabili, possono comportare, previo avvio del procedimento disciplinare, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) In caso di incarichi svolti in assenza di autorizzazione e in presenza di conflitto di interesse si applica la sanzione del licenziamento sia per il personale dipendente che per i dirigenti ai sensi dell'art. 60 commi 60 e 61 della Legge 662/1996 e in base al combinato disposto dell'art. 16 D.P.R. 62/2013 e art. 72 comma 9 del CCNL 16/11/2022 per il personale dipendente e art. 36, comma 9, lett.d) del CCNL 17.12.2020 per il personale dirigente;
 - b) In caso di incarichi svolti in assenza di autorizzazione che non abbiano comportato situazioni di conflitto di interesse e non abbiano creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente, si applica:
 - ai sensi dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 662/1996 e in base al combinato disposto dell'art. 16 D.P.R. 62/2013 e l'art. 72 comma 3 del CCNL 16/11/2022 la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione per il personale dipendente;
 - ai sensi dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 662/1996 e in base al combinato disposto dell'art. 16 D.P.R. 62/2013 e dell'art. 36, comma 4, del CCNL 17.12.2020 la sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00 per i dirigenti;
 - c) In caso di incarichi svolti in assenza di comunicazione si applica:
 - ai sensi dell'art. 60 commi 60 e 61 della Legge 662/1996 e in base al combinato disposto dell'art. 16 D.P.R. 62/2013 e l'art. 73 comma 3 del CCNL 16/11/2022 la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione per il personale dipendente;
 - ai sensi dell'art. 60 commi 60 e 61 della Legge 662/1996 e in base al combinato disposto dell'art. 16 D.P.R. 62/2013 e dell'art. 36, comma 4, del CCNL 17.12.2020 la sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00 per i dirigenti;
2. Ferma restando la responsabilità disciplinare e le eventuali più gravi sanzioni, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la necessaria preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Montirone, oppure deve essere introitato dal Comune direttamente dal soggetto erogante.

CAPO VI **IL SERVIZIO ISPETTIVO**

Articolo 19 **Servizio ispettivo**

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 62 della Legge n. 662/1996 il Servizio Ispettivo ha il compito di effettuare sui dipendenti verifiche a campione in ordine al rispetto degli obblighi vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni.

Articolo 20

Organizzazione

1. Le funzioni ispettive sono affidate a una commissione composta da tre membri, di cui uno con funzioni di presidente e uno di segretario verbalizzante, nominati ogni tre anni dal Responsabile della Prevenzione alla Corruzione tra il personale incaricato di posizione organizzativa fino a quando non verrà assunto personale dirigenziale, secondo criteri di rotazione.

Articolo 21 **Procedimento ispettivo**

1. L'attività di controllo di competenza del Servizio Ispettivo si esplica attraverso:
 - l'espletamento di verifiche a campione, sulla base dei criteri di cui al comma 2;
 - l'espletamento di verifiche su singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o di violazioni delle norme di legge in materia, anche su richiesta dei dirigenti/responsabili di p.o. o su segnalazioni di qualunque natura, purché non anonime e debitamente circostanziate.
2. Il presidente del Servizio Ispettivo individua i nominativi dei dipendenti da sottoporre a controllo, sulla base dei criteri e nella percentuale definiti annualmente dal Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e, con gli altri componenti del Servizio, procede alle verifiche e agli adempimenti di competenza.
3. Al fine dell'avvio del procedimento di controllo sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione, i Responsabili di Area informano il presidente del Servizio Ispettivo riguardo ai casi in cui abbiano avuto diretta o indiretta conoscenza di situazioni di incompatibilità, o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione o in violazione del presente Regolamento, relativamente a dipendenti assegnati alla propria struttura.
4. Possono rivolgersi al presidente del Servizio Ispettivo per le medesime finalità e per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali.
5. La supervisione dell'attività ispettiva è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale deve essere data periodica comunicazione circa la natura e il numero dei controlli effettuati.

Articolo 22 **Modalità di verifica**

1. Il servizio ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti gli accertamenti e può avvalersi degli strumenti previsti

dall'art. 53, comma 9, del D.Lgs. 165/2001.

2. In particolare, il servizio ispettivo può acquisire i dati necessari alla verifica anche attraverso:
 - a. accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate e gli Uffici tributari;
 - b. controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
 - c. verifiche presso altre Amministrazioni o privati;
 - d. accesso a ogni altra documentazione che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
 - e. audizione del dipendente per gli eventuali chiarimenti.
3. Le procedure di accertamento riguardano anche i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Articolo 23 **Conclusione del procedimento ispettivo**

1. Il procedimento ispettivo si conclude:
 - a. con l'archiviazione quando si riscontri la regolarità della situazione verificata;
 - b. con la comunicazione delle risultanze della verifica nel caso in cui risultino situazioni di incompatibilità ai seguenti soggetti:
 - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'avvio eventuale del procedimento disciplinare;
 - all'Ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento della Guardia di Finanza nel caso sussistano fondati dubbi riguardo alla regolarità della posizione del dipendente;
 - all'Ufficio Personale per il recupero delle somme indebitamente percepite in base all'art 53 del D.Lgs. 165/2001;
 - all'Autorità Giudiziaria nel caso emergano fatti di rilevanza penale.
2. Il Responsabile del Servizio Ispettivo redige e trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione una relazione annuale sull'attività svolta e sull'esito delle verifiche.
3. La procedura deve essere conclusa entro e non oltre 120 giorni a decorrere dalla data in cui il servizio ispettivo è venuto a conoscenza del fatto. I termini si sospendono nel caso di richiesta di informazioni presso altre Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 24 **Trattamento dati personali**

1. Tutte le verifiche attuate in sede di attività ispettiva sono compiute nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003.

CAPO VII
NORME FINALI

Articolo 25
Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Eventuali variazioni e/o integrazioni derivanti da disposizioni normative o contrattuali vincolanti, che intervenissero successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono modificative e/o integrative dello stesso.
3. Dalla data di approvazione del presente Regolamento, tutte le precedenti disposizioni contenute in circolari e regolamenti interni, sono da intendersi abrogate.
4. Il presente regolamento si applica a tutti gli incarichi sottoposti all'attenzione dell'Amministrazione successivamente alla data della sua entrata in vigore. Gli incarichi in corso a tale data sono soggetti a verifica in ordine ad eventuali difformità in relazione alle cause di incompatibilità previste agli Articoli 4, 5, 6 e rilevano ai fini del computo dei limiti previsti all'Articolo 11.

Allegato A - modello di domanda di comunicazione

Al Responsabile del Servizio di appartenenza

Al Responsabile del Servizio Personale

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

Sede

per opportuna conoscenza

Al Sindaco

Oggetto: Comunicazione ex articolo 8 del “*Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di Montirone.*” approvato con deliberazione G.C. n. _____.

Il/La sottoscritto/a nato/a il
..... Categoria pos. Area
..... con contratto a tempo in servizio presso il
Comune di

in relazione a quanto previsto dall’articolo 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’articolo 8 del “*Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di Montirone*” approvato con D.G.C. n. _____

COMUNICA

lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- attività rese a titolo gratuito
- collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili
- utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore di opere dell’ingegno e di invenzioni industriali
- partecipazione a convegni e seminari
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o difuori ruolo
- incarichi conferiti dalle Organizzazioni sindacali a Dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e diricerca scientifica

breve descrizione dell’incarico

.....
.....
.....
.....
.....
.....

a favore di

.....
.....

(indicare per il committente: denominazione sociale, indirizzo, luogo, partita IVA e/o codice fiscale, recapito telefonico)

nel periodo dal al
luogo di svolgimento

tempi di svolgimento

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiera, di cui all'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

....., li

Il dipendente comunale

Allegato B - modello di domanda di autorizzazione per gli incarichi extra-ufficio

Al Responsabile del Servizio di appartenenza

Al Responsabile del Servizio Personale

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

Sede

per opportuna conoscenza

Al Sindaco

Oggetto: Richiesta autorizzazione a svolgere incarichi extra-ufficio (articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a nato/a il
..... Categoria pos. Area
..... con contratto a tempo in servizio presso il
Comune di

CHIEDE

in conformità al vigente “*Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del comune di Montirone*” approvato con D.G.C. n. il rilascio dell’autorizzazione a svolgere la sotto indicata attività/incarico o ad assumere la sotto indicata carica (*indicare dettagliatamente l’attività e anche il tipo di rapporto con il committente, ad esempio*

collaborazione occasionale, collaborazione coordinata e continuativa oppure altro)

.....
.....
.....
.....
.....

a favore di

.....
.....
(indicare per il committente: denominazione sociale, indirizzo, luogo, partita IVA e/o codice fiscale, recapito telefonico)

che comporta il seguente impegno di tempo: per il periodo
..... per un compenso complessivo presunto di Euro

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di

dichiarazioni non veritiere, di cui all’articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

- che l’incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del Regolamento per gli incarichi esterni al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e dichiara di conoscere in ogni sua parte, con particolare riferimento all’art. 5;
- che l’incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell’orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l’amministrazione comunale con la quale ha un rapporto di lavoro dipendente;
- di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d’ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell’Ente per lo svolgimento dell’incarico;

- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso;
- che l'incarico non rientra fra i compiti di ufficio e le attività dell'area di competenza del sottoscritto dipendente
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria del sottoscritto dipendente;
- di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Il sottoscritto dichiara, altresì, di essere a conoscenza delle norme di Legge e regolamentari di riferimento. Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a codesta Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 53, comma 11, del D.Lgs. n.165/2001.

Si allega la richiesta del soggetto privato / Ente conferente l'incarico.

....., li

Il dipendente comunale

Allegato C - modello di autorizzazione

Al _____ (dipendente)

Al _____ (Soggetto / Ente conferente l'incarico)
Loro Sedi

IL RESPONSABILE DI AREA / IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la richiesta Prot. n. del..... con la quale il dipendente ha richiesto l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-ufficio meglio descritto nella nota richiamata;

Considerato che l'attività per la quale si richiede la presente autorizzazione non risulta incompatibile né in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente in quanto:

- non genera conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza;
- non viene svolto a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza espletò funzioni di controllo o vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
- non viene reso a favore di soggetti con i quali il comune ha in essere contratti;
- non rientra fra i compiti di ufficio e le attività della struttura di competenza;

Visto il “*Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del comune di Montirone*” approvato con D.G.C. n. _____;

Preso atto delle prescrizioni di cui all'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;

Dato atto che:

- non sussistono incompatibilità, divieti o impedimenti ostativi fissati dalla Legge;
- non sussistono ragioni ostative al rilascio;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto che il rapporto con il Committente verrà svolto fuori dall'orario di lavoro;
- dallo svolgimento dell'incarico può derivare un accrescimento delle competenze professionali del dipendente incaricato;
- l'incarico proposto rientra nei limiti della saltuarietà ed occasionalità, non riveste carattere stabile;
- l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico non lede principi di buon andamento dell'Amministrazione e non comporta oneri per l'Ente;
- l'incarico de quo rientra tra quelli soggetti ad autorizzazione;
- non sono state presentate istanze analoghe da parte degli altri dipendenti per il medesimo incarico per cui non è stato utilizzato uno specifico criterio di scelta;

AUTORIZZA

il/la dipendente allo svolgimento dell'incarico richiesto.

Si precisa che la presente autorizzazione:

1. è subordinata all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
2. dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di servizio ed eventuali permessi personali richiesti per l'espletamento della collaborazione, dovranno essere recuperati secondo le disposizioni vigenti

La presente autorizzazione viene trasmessa, unitamente alla prescritta Relazione, al Responsabile dell’Ufficio Personale che, nel termine di quindici giorni, provvederà alla pubblicazione dei dati sul sito PERLAPA Anagrafe delle prestazioni.

Si avverte il dipendente autorizzato che entro quindici giorni dall’erogazione del compenso dovrà provvedere alla formale comunicazione al Responsabile dell’Ufficio Personale dell’ammontare del compenso percepito.

Si dispone la pubblicazione a cura del Servizio Personale, sul Sito Web dell’Ente dei dati di cui all’art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 - nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione 1° livello “Personale”, Sottosezione 2° livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”.

Firma del Responsabile dell’Area/ Segretario Generale

Ovvero, in caso di non-rilascio dell’autorizzazione:

IL RESPONSABILE DELL’AREA_____ / IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la richiesta Prot. n. del..... con la quale il dipendente ha richiesto l’autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-ufficio meglio descritto nella nota richiamata;

Visto il “*Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del comune di Montirone*” approvato con D.G.C. n_____;

Preso atto delle prescrizioni di cui all’articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;

Considerato che l’attività per la quale si richiede la presente autorizzazione risulta incompatibile e/o inconfitto di interessi, anche potenziali, con l’attività istituzionale del richiedente in quanto:

.....
.....
.....
.....

NON AUTORIZZA

il/la dipendente allo svolgimento dell’incarico richiesto.

Firma del Responsabile dell’Area / Segretario Generale