



# COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 13 del 31-01-14

ORIGINALE

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO INCARICHI  
EXTRA-ISTITUZIONALI.

L'anno duemilaquattordici il giorno trentuno del mese di gennaio, in Decimomannu, solita sala delle adunanze, alle ore 10:20, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

MARONGIU ANNA PAOLA	SINDACO	P
CADEDU MONICA	VICE-SINDACO	P
ARGIOLAS ROSANNA	ASSESSORE	P
MAMELI MASSIMILIANO	ASSESSORE	A
TRUDU LEOPOLDO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 4      Totale assenti n. 1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Maria Benedetta Fadda

Assume la presidenza Anna Paola Marongiu in qualità di Sindaco.

## LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta n. 13 del 31.01.2014, presentata dal Sindaco e predisposta dal Segretario Comunale avente per oggetto “APPROVAZIONE REGOLAMENTO INCARICHI EXTRASTITUZIONALI.”;

PREMESSO CHE:

- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*” individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del suindicato regolamento;
- l'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, ferma restando la disciplina di cui agli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché ferme restando altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina;
- l'Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni e Enti Locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61 della L. 6 novembre 2012, n.190 che prevede l'adozione di appositi regolamenti per la disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici entro il termine, in attesa degli esiti del lavoro condotto dal tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali, di 180 giorni dalla data di adozione dell'Intesa ;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;

Acquisiti i prescritti pareri:

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AMMINISTRATIVA** (ai sensi dell'art. 2 del Regolamento comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012):

Il Segretario Generale , Dott.ssa Maria Benedetta Fadda, ha espresso parere favorevole sulla proposta n° 13 del 31/01/2014 attestandone la correttezza, la regolarità e la legittimità perché conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione. Assicura, inoltre, la convenienza e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati.

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA** (ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del Regolamento Comunale sui controlli e degli artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal D.L. n° 174/2012, convertito in L. n° 213/2012):

Il Responsabile del Settore Finanziario, Maria Angela Casula, giusto decreto sindacale n. 30/2013, ha attestato che la proposta n° 13 del 31.01.2014 non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 48 del T.U.E.L;

**all'unanimità**

## **DELIBERA**

- di approvare l'allegato regolamento sulla incompatibilità e sui criteri per l'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti, quale parte integrante del presente provvedimento;
- di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;
- di dare atto, altresì, che il presente regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni;

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Anna Paola Marongiu

IL SEGRETARIO COMUNALE

Maria Benedetta Fadda

**PARERI FAVOREVOLI ESPRESSI AI SENSI DEL D.LGS. N. 267/2000**

**REGOLARITA' TECNICA**

Segretario Comunale

Fadda Maria Benedetta

**REGOLARITA' CONTABILE**

Il Responsabile Settore Finanziario

Casula Maria Angela

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si dichiara che la presente Deliberazione verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal giorno 04/02/2014 al 18/02/2014 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 – comma 1, della L.R. n. 38/1994 e ss.mm.ii..

IL SEGRETARIO COMUNALE

Maria Benedetta Fadda

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

- a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal **04/02/2014** al **18/02/2014** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000).
- a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Maria Benedetta Fadda



# COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

## REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## **Articolo 1 – Disposizioni generali**

1. Il presente titolo detta i criteri e le procedure per il rilascio, al personale dipendente, delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dell'Articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 in particolare a seguito delle ultime modifiche introdotto dalla L. 190/2012.
2. Con la presente disciplina, redatta ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001, ferma restando la disciplina di cui agli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché ferme restando altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente e nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
4. Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune, a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
5. Le presenti norme si applicano in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali tali ed ai titolari di posizione organizzativa.
6. Ai dipendenti e alle P.O. è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

## **Articolo 2 – Incompatibilità generale e assoluta**

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con il Comune è esclusivo.
2. Ai dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
  - a) commerciali e industriali;
  - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
  - c) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
  - d) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n.311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n.267/2000;
  - e) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
  - f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o partecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
  - g) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui

- sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- h) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
  - i) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
  - j) stabilire rapporti economici con fornitori privati di beni o servizi per l'Amministrazione;
  - k) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
  - l) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
  - m) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
  - n) incarichi che ne pregiudicano l'Imparzialità e il buon andamento;
  - o) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
  - p) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
  - q) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
  - r) Incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.
3. L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.
4. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:
- a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
  - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.
5. Ai dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità :
- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
  - b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente);
  - c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
  - d) attività di docenza;
  - e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
  - f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
  - g) attività di arbitrato;
  - h) attività di rilevazione indagini statistiche;
  - i) incarico di Commissario ad acta;
  - j) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
  - k) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
  - l) incarichi di tipo professionale.

### **Articolo 3 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. I dipendenti in part-time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 81, comma 4, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente. Nel caso in cui sia accertato un conflitto di interessi, il Comune invita l'interessato a porre termine

all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della normativa vigente.

2. E' consentita anche l'iscrizione ad albi professionali.
3. In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro, deve essere comunicata all'ente per i dovuti accertamenti e in ogni caso non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso il Comune, superi i limiti stabiliti dalla legge.

#### **Articolo 4 - Incarichi che non necessitano di autorizzazione**

1. Gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso non necessitano di autorizzazione, ma il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente il proprio Responsabile (ovvero il Segretario generale nel caso di Responsabili di Settore) e l'Ufficio Personale affinché questo possa procedere con le dovute comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica; copia della comunicazione viene inserita nel fascicolo personale.
2. Ai fini di cui al presente Articolo non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, ancorché retribuiti, se svolti fuori dell'orario di lavoro, i seguenti incarichi:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari: le partecipazioni a convegni e seminari devono essere distinti dall'attività didattica o di docenza in senso lato, la quale è invece soggetta ad autorizzazione e restanti adempimenti;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione;
  - h) altri incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazioni;
  - i) attività svolta presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, purché rese a titolo gratuito;
3. Per gli incarichi, fra quelli indicati al punto precedente, per i quali è previsto il compenso, i dipendenti interessati devono dare comunicazione al proprio Responsabile di Settore (ovvero il Segretario generale nel caso di Responsabili di Settore) e all'Ufficio Personale affinché questo possa procedere con le dovute comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, del periodo previsto per lo svolgimento e, una svolta espletata la prestazione, presentare la scheda relativa ai compensi percepiti.
4. Gli incarichi di cui ai precedenti commi devono in ogni caso essere svolti al di fuori dall'orario di servizio, senza l'utilizzo di attrezzi, strumenti e locali comunali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore del Comune.
5. I soggetti che erogano compensi ai dipendenti del Comune per gli incarichi di cui al presente articolo, comunicano all'Amministrazione, entro 15 giorni dall'erogazione, l'ammontare dei compensi erogati.

#### **Articolo 5 - Attività esercitabili previa autorizzazione**

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità anche potenziali di diritto e/o di fatto.
2. Per quanto sopra il dipendente può essere autorizzato:
  - a) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso altri Enti, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
  - b) a svolgere attività di arbitro o di perito, o di consulente tecnico del giudice o consulente di parte, Giudice Onorario ed esperto presso i Tribunali;
  - c) a svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, scuole di specializzazione e diploma;
  - d) a partecipare, in qualità di moderatore, a convegni e seminari ed all'eventuale conseguente pubblicazione dell'intervento
  - e) ad assumere collaborazioni o incarichi di consulenza esclusivamente presso altre amministrazioni pubbliche;

- f) a partecipare a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno;
  - g) ad esercitare l'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
  - h) ad assumere cariche in società in qualità di socio accomodate, socio di società di capitali, socio di società cooperative, escludendo per questa fattispecie le cooperative di produzione lavoro;
  - i) a partecipare ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali;
  - j) l) ad assumere cariche anche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
3. Per gli incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa (part-time pari o inferiore al 50%, incarichi previsti da specifiche disposizioni, ecc) il dipendente deve osservare la procedura autorizzativa di cui al successivo Articolo 6.

## **Articolo 6 - Procedura autorizzativa**

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa sentito il responsabile del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i titolari di posizione organizzativa dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:
  - saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
  - non interferenza con l'attività ordinaria;
  - natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
  - modalità di svolgimento;
  - impegno richiesto;
  - crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% (cinquanta per cento) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - il soggetto che eroga il compenso;
  - il luogo dello svolgimento;
  - la durata;
  - il compenso lordo previsto;
  - la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.
7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.
8. Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi conseguenze previste dalla normativa in materia. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata nel bilancio del Comune per essere destinato ad incremento del fondo di produttività, fermo restando, in capo all'interessato, la responsabilità disciplinare.
9. La domanda dovrà essere corredata da apposita dichiarazione resa dal dipendente, che dovrà indicare:
  - che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
  - che non sussistano motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziali;
  - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di servizio con le modalità previste nel presente regolamento;

- che lo svolgimento di detto incarico non inciderà nel tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - che verrà data comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica alla richiesta.
10. Copia della richiesta e dell'autorizzazione, completa di tutta la documentazione, dovrà essere trasmessa tempestivamente, e comunque entro cinque giorni dal rilascio, al Responsabile del Settore Gestione risorse umane per le successive comunicazioni di competenza.

#### **Articolo 7 - Conflitto di interessi e attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente comunale interessato all'autorizzazione dovrà dichiarare l'assenza di casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziali, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite dal Comune.
2. Il soggetto deputato al rilascio dell'autorizzazione potrà acconsentire lo svolgimento dell'incarico solo dopo aver accertato ed escluso casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. I dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
4. Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:
  - a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
  - b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

#### **Articolo 8 -Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta**

1. Il Soggetto deputato al rilascio dell'autorizzazione può chiedere integrazioni all'interessato e/o al soggetto conferente così come può interpellare altri soggetti ritenuti utili a tale scopo.
2. L'autorizzazione o il suo motivato diniego è rilasciato dal soggetto competente entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta o dal ricevimento degli eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione richiesti.
3. Decoro infruttuosamente il suddetto termine, l'autorizzazione si intende rilasciata nel caso sia richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche mentre si intende definitivamente negata in ogni altro caso.

#### **Articolo 9 - Obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica**

1. L'ufficio personale è tenuto a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, nel termine di 15 giorni, gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali.
2. A tal fine ciascun Responsabile (ovvero il Segretario generale nel caso di incarichi autorizzati o conferiti a Responsabili di Settore) provvede a comunicare senza indugio, e comunque entro cinque giorni dal rilascio dell'autorizzazione, la seguente documentazione all'Ufficio personale:
  - copia della richiesta di autorizzazione espletamento/conferimento incarico;
  - copia del provvedimento autorizzatorio;
  - relazione dalla quale si evinca l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo (ove previsto), 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.
3. Qualora nell'anno precedente non siano stati conferiti o autorizzati incarichi a propri dipendenti, l'ufficio personale, entro il 30 giugno di ogni anno, comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, che nell'anno precedente non sono stati conferiti o autorizzati incarichi a propri dipendenti.

4. Il Responsabile del Settore Gestione risorse umane è sollevato da ogni responsabilità nel caso in cui i soggetti che hanno conferito o autorizzato incarichi a propri dipendenti non procedano alle dovute comunicazione nei termini e modalità previste dal presente titolo.
5. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Ufficio personale è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dal Comune o della cui erogazione il Comune ha avuto comunicazione da parte dei soggetti che hanno conferito gli incarichi.

#### **Articolo 10 - Regime sanzionatorio, vigilanza, pubblicità e comunicazione**

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.
2. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiero, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
3. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
4. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddirittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
5. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
6. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile del personale.

ALLEGATI

**COMUNE DI .....**

**PROVINCIA DI .....**

**Servizio / Ufficio Personale**

**DETERMINAZIONE**

n. ....

data .....

OGGETTO:

**Autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale**

**IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. .... in data ..... è stato approvato il Regolamento che disciplina l'incompatibilità allo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di .....;

Visto che con nota prot. n. .... del ..... il dipendente ....., assegnato al Servizio ....., profilo professionale ....., cat. ..... ha richiesto formale autorizzazione alla svolgimento di un incarico extra-istituzionale;

Visto quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001, dalla L. n.190/2012 e dal Regolamento di cui sopra;

Ritenuto che NON sussistono/sussistono elementi ostativi che pongono il dipendente nello svolgimento dell'incarico in conflitto di interesse anche potenziale;

**DETERMINA**

- 1) di NON autorizzare/autorizzare il dipendente ....., assegnato al Servizio ....., profilo professionale ....., cat. ..... allo svolgimento del seguente incarico:
  - a) oggetto dell'incarico: .....
  - b) soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico: .....
  - c) modalità di svolgimento dell'incarico: .....
  - d) quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto: .....

- e) compenso pattuito: .....
- 2) che il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio, che l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente e che lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale e la pubblicazione all'Albo.



il Responsabile

.....

**COMUNE DI .....**

**PROVINCIA DI .....**

**SERVIZIO/UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

Prot. N. ....

Data .....

**Al Segretario/Al Dirigente/Responsabile dei servizi e degli uffici**

**S E D E**

**OGGETTO: Richiesta autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-istituzionale.**

Il sottoscritto..... dipendente del Comune di .....,  
assegnato al Servizio ....., profilo professionale ....., cat. ....

**CHIEDE**

Ai sensi del Regolamento sulla disciplina delle incompatibilità agli incarichi esterni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, formale autorizzazione allo svolgimento del seguente incarico:

1. oggetto dell'incarico: .....,;
2. soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico: .....,;
3. modalità di svolgimento dell'incarico: .....,;
4. quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto: .....,;
5. compenso pattuito: .....,

**DICHIARA**

- a. il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;

- b. non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
- c. l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- d. lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il dipendente

