









































































































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 Dirigente/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 Dirigente/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;
- 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 dirigente 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. Lgs. n. 165/2001 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 Responsabile 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 Responsabile 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, salvo diversa decisione da parte della Giunta Comunale.
3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei Responsabili, 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.

7. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dal Comune attinenti all'oggetto degli accertamenti.

#### **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 – Pareri preventivi**

1. Nei casi più complessi, al servizio ispettivo può essere richiesto di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità, con redazione del relativo parere.

2. In tale ambito il nucleo opera sulla base di un parere preventivo del dirigente responsabile del settore di appartenenza del richiedente l'autorizzazione, che esprimerà una propria valutazione circa le incompatibilità rispetto al lavoro concretamente svolto. Detto parere propedeutico confluirà in uno più generale ed articolato espresso dal servizio ispettivo, dove – nel caso di autorizzazione – verranno precisati limiti ed ambiti di svolgimento dell'attività.

#### **Art. 18 – 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. 19 – 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

## **Art. 20 - Norma finale**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.  
Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi atti previsti all'art. 53, comma 3 bis del Dlgs. 165/2011 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.
2. Il presente regolamento sostituisce le norme del vigente regolamento per la disciplina del parttime qualora incompatibili.
3. Sono fatti salvi gli atti di autorizzazione e di conferimento degli incarichi assunti alla data di entrata in vigore del presente regolamento. A tal fine il servizio gestione delle risorse umane farà una verifica di tutte le autorizzazioni rilasciate e provvederà a rinnovarle, verificandone la compatibilità con il presente regolamento
5. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio.

**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 o 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 10.000 € 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;

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 qualifica dirigenziale o 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;
6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_