

**COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO**  
Provincia di Pavia**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE****N. 139****CODICE ENTE N. 11299****27/12/2012****OGGETTO: INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI AD INCARICHI ESTERNI.**

L'anno **duemiladodici** il giorno **ventisette** del mese di **Dicembre** alle ore **11:30** nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale nei modi e nei termini di Legge.

Risultano presenti e assenti i seguenti Assessori:

Nominativo	Carica	Presente
Bonazzi Ermanno	Sindaco	SI
Gelosa Davino	Vice Sindaco	SI
Perotti Manuele	Assessore-Consigliere	NO
Pasini Maria Angela	Assessore-Consigliere	SI
CuomoUlloa Francesca	Assessore-Consigliere	SI
Bruni Matteo	Assessore-Consigliere	NO
D'Alessandro Antonio	Assessore Esterno	NO
<b>Presenti n. 4</b>		<b>Assenti n. 3</b>

Assiste il Segretario Comunale Sig. **Nigro Dr. Fausta**

Il Presidente Sig. **Bonazzi Ermanno**, nella sua qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sull'argomento in oggetto:

# INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI AD INCARICHI ESTERNI.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione predisposta in data 18/12/2012 dal Responsabile dell' Area Finanziaria finalizzata all'approvazione della " **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI AD INCARICHI ESTERNI.**", di seguito allegata;

Sentito il Segretario Comunale il quale propone di esplicitare nel Regolamento, all'art. 11 , in alternativa al testo inserito nell'allegata proposta, gli adempimenti disciplinati all'art. 53 commi 11, 12, 13, 14 e 15 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012, come di seguito riportato:

"Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2011.

- Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 del succitato art. 53, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
- Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano 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, ove previsto. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.
- Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della L. 23 dicembre 1996, n. 662. Vanno comunicati anche i compensi percepiti dai propri dipendenti per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.
- Le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

- Le amministrazioni che omettono agli adempimenti di cui ai commi dall'11 al 14 dell'art. 53 del D. Lgs, 165/2001 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

Visti gli allegati pareri favorevoli resi dal Funzionario Responsabile in ordine alle proprie competenze;

Con voti unanimi e favorevoli espressi dagli aventi diritto in forma palese;

### **DELIBERA**

1. Di approvare l'“INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI AD INCARICHI ESTERNI.”, come da proposta del Responsabile Area Finanziaria in data 18.12 u.s. e precisazione richiesta dal Segretario Comunale circa gli adempimenti correlati all'“Anagrafe delle Prestazioni” (art. 11 regolamento)
1. di prevedere la pubblicazione del Regolamento, secondo il testo rielaborato ed allegato sub A) sul sito web dell'ente alla sezione “Il Comune” “Atti e regolamenti”

# **COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO**

## **PROVINCIA DI PAVIA**

### **Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale**

#### **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI AD INCARICHI ESTERNI.**

#### **IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA**

**RICHIAMATO** l'articolo 47 della Legge 6 Agosto 2008, n.133 , di conversione, con modificazioni, del D.l. 25 giugno 2008 che disciplina i controlli su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, introducendo , dopo il comma 16 dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, N.165 il comma 16 bis, che inasprisce e rafforza il controllo in merito ;

**CONSIDERATO** che lo stesso D.Lgs. 165/2001, all'art. 53, specifica come resti ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del previgente testo unico sul pubblico impiego del 1957 e successivamente ripresa e dettagliata da una serie di collegati alla finanziaria (1991, 1992,1996);

**DATO ATTO** che le disposizioni sopra menzionate prevedono che ai dipendenti pubblici non possono essere conferiti incarichi , non compresi nei doveri d'ufficio , che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative , o che non siano espressamente autorizzati e peraltro nessun pubblico dipendente può svolgere attività o incarichi differenti affidati da soggetti – pubblici o privati – diversi dalle pubbliche amministrazioni di appartenenza , in assenza di apposita autorizzazione dell'ente di appartenenza;

**PRESO ATTO** che , anche nel caso in cui sia possibile il rilascio dell'autorizzazione ad assumere incarichi la medesima deve essere conforme a criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto delle specifiche professionalità e che evitino situazioni di incompatibilità o illegittimità , sia di diritto che di fatto;

**RICHIAMATA** la deliberazione di G.C. n. 98 del 07/09/2011 con la quale si approvava il regolamento per l'autorizzazione dei dipendenti ad incarichi esterni ;

**CONSIDERATE** le integrazioni normative introdotte in materia dalla L. 190/2011 in vigore dal 28/11/2012;

**RITENUTO** opportuno procedere al recepimento delle novità introdotte dalla norma sopra esplicitata al fine di un adeguato aggiornamento degli atti adottati;

**VISTO** l'allegato Regolamento predisposto dal Responsabile Area Finanziaria destinato a disciplinare le procedure di autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti, così come modificato dalla normativa recente;

;

## PROPONE

- 1) di approvare, per quanto concerne la disciplina delle incompatibilità ed autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi esterni, le modifiche che seguono al regolamento allegato:

### **all'art. 2 è aggiunto il comma 6:**

*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;*

### **l'art.6 c.1 è così modificato**

*L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e si attiene ai seguenti criteri e requisiti*

### **all'art. 7 c. 5 è aggiunto il punto 7**

*che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;*

### **l'art.11 c. 2 è sostituito dal seguente:**

*Le modalità e le tempistiche di invio delle comunicazioni sono disciplinate dalla Legge.*

- 1) di dare atto che il testo approvato recepisce le modifiche ed integrazioni introdotte dalla L. 190/2012 che è intervenuta sull'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- 2) di dichiarare la immediata eseguibilità dell'atto al fine di consentire l'immediato aggiornamento dell'atto di riferimento.

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA  
Palestra dott.ssa Mariateresa

Allegato alla D.G.C. n..... del .....

**Regolamento**

***Disciplina delle incompatibilità  
ed autorizzazioni ai dipendenti  
ad assumere incarichi  
esterni***

Approvato con deliberazione di G.C. n.

del

## **DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI ESTERNI**

### **INDICE**

Art. 1 - Ambito di applicazione

#### **CAPO I - Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno**

Art. 2 - Incompatibilità assoluta

Art. 3 - Iscrizione ad albi professionali

Art. 4 - Incarichi esenti da autorizzazione

Art. 5 - Incarichi esterni autorizzabili

Art. 6 - Criteri per le autorizzazioni

Art. 7 - Procedura autorizzativa

Art. 8 - Compiti d'ufficio

Art. 9 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

Art. 10 - Dipendenti in posizione di comando

Art. 11 - Obbligo di comunicazione

#### **CAPO II - Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno**

Art. 12 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

Art. 13 - Attività non autorizzabili

Art. 14 - Procedura autorizzativa

#### **CAPO III - Disposizioni finali**

Art. 15 - Responsabilità

Art. 16 - Decadenza

Art. 17 - Decorrenza

## **Art.1**

### **Ambito di applicazione**

1. Il Capo I della presente Disciplina si applica ai dipendenti del Comune di Travacò Siccomario con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno e per prestazioni lavorative pari o inferiore al 50% solo per quanto compatibile.
2. Il Capo II si applica ai dipendenti che ricoprano posti o intendano trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i sono soggetti a regime di autorizzazione tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

## **CAPO I**

### **Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time**

## **Art.2**

### **Incompatibilità assoluta**

1. Con le mansioni di dipendente comunale, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
  - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Travacò Siccomario a cariche sociali), non assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quota patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto



sociale;

d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c. ;

e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.

3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purchè si astengano dall'esercizio della relativa attività.

5. Gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Responsabile dell'Area, essere autorizzati, su autorizzazione del Segretario Comunale/ Direttore Generale, previo nulla osta del medesimo Responsabile, a portare a compimento i lavori già avviati purchè non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

### **Art.3**

#### **Iscrizione ad albi professionali**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.
2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri, Architetti, Geometri ecc.) o qualora
3. l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
4. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

### **Art.4**

#### **Incarichi esenti da autorizzazione**

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purchè non interferiscono con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente il Responsabile dell'Area ed il Segretario Comunale/Direttore Generale:
  - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
  - c) la partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di

- compensi, a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
  - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
  - h) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;
  - i) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
  - j) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto.
  - k) la partecipazione in qualità di semplice socio:
    - in società di capitali
    - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.

## **Art.5**

### **Incarichi esterni autorizzabili**

- 1 Il dipendente, secondo i criteri di cui all'art.6, può, previa autorizzazione può:
  - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
  - b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa 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 perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - c) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici

formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c.

I dipendenti, che all'entrata in vigore della presente disciplina o all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di Consulenza Tecnica d'Ufficio, devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse con i doveri di servizio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo art. 6.

## **Art.6**

### **Criteri per le autorizzazioni**

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, *verifica l'insussistenza di situazioni , anche potenziali, di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente* e si attiene ai seguenti criteri e requisiti:
  - a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale e conforme ai criteri stabili con la presente disciplina;
  - b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche, per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo con apposito provvedimento;
  - c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
  - d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore/giorno;
  - e) non deve comportare un compenso superiore al 50% dello stipendio lordo annuale;
  - f) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro;
  - g) la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente;
  - h) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o

- richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
- i) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, potranno essere autorizzati al massimo tre incarichi.
2. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.
  3. I Responsabili di Area , in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non 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 affidato.
  - 4 In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività didattico scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Responsabile di Area.

## **Art.7**

### **Procedura autorizzativa**

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.
2. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente interessato, perchè attesti, ai fini del rilascio del previsto nulla osta, l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico;
- 3 L'autorizzazione di cui al presente articolo , nel rispetto delle procedure previste dal D.lgs. 29/93 e s.m.i., sarà rilasciata da:
  - Segretario/Direttore Generale (se nominato), con proprio Decreto per i Responsabili di Area;
  - Segretario/Direttore Generale (se nominato), con proprio Decreto, previa acquisizione del nulla osta del competente responsabile per gli altri dipendenti.
- 4 Per il personale apicale, l'attestazione di cui al precedente comma 2 va rilasciata dall'interessato stesso e la domanda deve riportare il visto per presa visione dell'Assessore competente.
5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
  - a) - l'oggetto dell'incarico;
  - b) - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
  - c) - le modalità di svolgimento specificando i giorni e le ore;

- d) - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
  - e) - il compenso proposto o convenuto;
  - f) - la durata.
6. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:
- 1) - che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
  - 2) - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - 3) - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione ;
  - 4) - che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.;
  - 5) - *che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.*
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Segretario Comunale/ Direttore Generale entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
9. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.
10. Il dipendente è tenuto a ritirare l'autorizzazione ed a consegnarne copia al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

## **Art. 8**

### **Compiti d'ufficio**

- 1. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
- 2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di



Travacò Siccomario, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

3. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

## **Art. 9**

### **Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti**

1. Il comune di Travacò Siccomario può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri di cui all'art.6 della presente Disciplina, con competenza in capo al Segretario Comunale/Direttore Generale, previo acquisizione del nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, per:  
-attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del Servizio di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità. -attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Travacò Siccomario sia parte attiva e qualora nello Statuto o Regolamento sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune.

## **Art. 10**

### **Dipendenti in posizione di comando**

1. I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, a verificare l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Personale del Comune di Travacò Siccomario.

## **Art. 11**

### **Obbligo di comunicazione**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità previste dalla disciplina vigente.
2. *Le modalità e le tempistiche di invio delle comunicazioni sono disciplinate dalla Legge.*
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 4 della presente Disciplina.

## **CAPO II**

### **Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno**

## **Art. 12**

### **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time**

1. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, anche per assumere un'altra attività lavorativa, deve farne richiesta scritta al Segretario/ Direttore Generale, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere.
2. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere/nulla osta del competente Responsabile dell'Area di appartenenza in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.
3. Il Segretario Comunale/ Direttore Generale entro 60 giorni dalla data della domanda provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro con la decorrenza proposta dal dipendente, oppure, per motivate gravi esigenze di servizio, evidenziate dal Responsabile dell' Area interessata rinvia la trasformazione del rapporto di lavoro alla data dallo stesso proposta purché non eccedente i 6 mesi, dalla richiesta oppure nega la trasformazione nel caso in cui l'attività lavorativa autonoma o subordinata che il dipendente intende svolgere comporti conflitto d'interessi, nei casi di esclusione previsti.

## **Art. 13**

### **Attività non autorizzabili**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione e che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
  - a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica con sede nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente svolta;
  - b) Incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time, che esercitano attività legale non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia

parte una Pubblica Amministrazione (art. 56 bis L. 662/1996).

4. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti

## **Art. 14**

### **Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve chiedere con le modalità di cui all'art. 12 la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinata o libero professionale.
2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Comunale/Direttore Generale: a tal fine è applicabile il co. 7 dell'art. 7 della presente disciplina.

## **CAPO III**

### **Disposizioni finali**

## **Art. 15**

### **Responsabilità**

1. Ai sensi dell'art. 1 c.61 della L. 662/1996 (Collegato alla finanziaria) la violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui al capo I, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Travacò Siccomario che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Il Responsabile dell'Area, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed avvia le procedure previste dal regolamento disciplinare.



## **Art. 16**

### **Decadenza**

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 al Responsabile dell'Area, affinché il Segretario Comunale/Direttore Generale, su segnalazione del Responsabile, possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Segretario Comunale/Direttore Generale, su segnalazione del Responsabile di Area, disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa in applicazione del capo I della presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## **Art.17**

### **Decorrenza**

Le disposizioni della presente Disciplina e le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore alla data della sua pubblicazione.

## **Art.18**

### **Disposizioni di rinvio**

Si intendono abrogate tutte le norme vigenti in contrasto con le disposizioni contenute nel presente atto.

Allegato alla D.G.C. n..... del .....

**Regolamento**

***Disciplina delle incompatibilità  
ed autorizzazioni ai dipendenti  
ad assumere incarichi  
esterni***

Approvato con deliberazione di G.C. n.

del

# **DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI ESTERNI**

## **INDICE**

Art. 1 - Ambito di applicazione

### **CAPO I - Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno**

Art. 2 - Incompatibilità assoluta

Art. 3 - Iscrizione ad albi professionali

Art. 4 - Incarichi esenti da autorizzazione

Art. 5 - Incarichi esterni autorizzabili

Art. 6 - Criteri per le autorizzazioni

Art. 7 - Procedura autorizzativa

Art. 8 - Compiti d'ufficio

Art. 9 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

Art. 10 - Dipendenti in posizione di comando

Art. 11 - Obbligo di comunicazione

### **CAPO II - Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno**

Art. 12 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

Art. 13 - Attività non autorizzabili

Art. 14 - Procedura autorizzativa

### **CAPO III - Disposizioni finali**

Art. 15 - Responsabilità

Art. 16 - Decadenza

Art. 17 - Decorrenza

## **Art.1**

### **Ambito di applicazione**

4. Il Capo I della presente Disciplina si applica ai dipendenti del Comune di Travacò Siccomario con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno e per prestazioni lavorative pari o inferiore al 50% solo per quanto compatibile.
5. Il Capo II si applica ai dipendenti che ricoprano posti o intendano trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
6. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i sono soggetti a regime di autorizzazione tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

## **CAPO I**

### **Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time**

## **Art.2**

### **Incompatibilità assoluta**

6. Con le mansioni di dipendente comunale, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.
7. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
  - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Travacò Siccomario a cariche sociali), non assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quota patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto

- sociale;
- d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c. ;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.

8. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

9. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purchè si astengano dall'esercizio della relativa attività.

10. Gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Responsabile dell'Area, essere autorizzati, su autorizzazione del Segretario Comunale/ Direttore Generale, previo nulla osta del medesimo Responsabile, a portare a compimento i lavori già avviati purchè non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

### **Art.3**

#### **Iscrizione ad albi professionali**

5. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.
6. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri, Architetti, Geometri ecc.) o qualora
7. l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
8. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

### **Art.4**

#### **Incarichi esenti da autorizzazione**

2. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purchè non interferiscono con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente il Responsabile dell'Area ed il Segretario Comunale/Direttore Generale:
  - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;

- c) la partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- h) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale e purchè siano rese a titolo gratuito;
- i) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- j) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purchè in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto.
- k) la partecipazione in qualità di semplice socio:
  - in società di capitali
  - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.

## **Art.5**

### **Incarichi esterni autorizzabili**

- 1 Il dipendente secondo i criteri di cui all'art.6, può, previa autorizzazione può:
  - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
  - b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa 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 perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

- c) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c.

I dipendenti, che all'entrata in vigore della presente disciplina o all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di Consulenza Tecnica d'Ufficio, devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse con i doveri di servizio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo art. 6.

## **Art.6**

### **Criteri per le autorizzazioni**

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, *verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente* e si attiene ai seguenti criteri e requisiti:
  - a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale e conforme ai criteri stabili con la presente disciplina;
  - b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche, per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo con apposito provvedimento;
  - c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
  - d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore/giorno;
  - e) non deve comportare un compenso superiore al 50% dello stipendio lordo annuale;
  - f) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro;
  - g) la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente;
  - h) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;



- i) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, potranno essere autorizzati al massimo tre incarichi.
2. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.
  3. I Responsabili di Area , in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non 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 affidato.
  - 5 In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività didattico scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Responsabile di Area.

## **Art.7**

### **Procedura autorizzativa**

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.
2. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente interessato, perchè attesti, ai fini del rilascio del previsto nulla osta, l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico;
- 5 L'autorizzazione di cui al presente articolo , nel rispetto delle procedure previste dal D.lgs. 29/93 e s.m.i., sarà rilasciata da:
  - o Segretario/Direttore Generale (se nominato), con proprio Decreto per i Responsabili di Area;
  - o Segretario/Direttore Generale (se nominato), con proprio Decreto, previa acquisizione del nulla osta del competente responsabile per gli altri dipendenti.
- 6 Per il personale apicale, l'attestazione di cui al precedente comma 2 va rilasciata dall'interessato stesso e la domanda deve riportare il visto per presa visione dell'Assessore competente.
5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
  - a) - l'oggetto dell'incarico;
  - b) - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
  - c) - le modalità di svolgimento specificando i giorni e le ore;
  - d) - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e



- dell'impegno richiesti;
- e) - il compenso proposto o convenuto;
- f) - la durata.
6. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:
- 1) - che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
  - 2) - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - 3) - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione ;
  - 4) - che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.;
  - 5) - *che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.*
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Segretario Comunale/ Direttore Generale entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
9. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.
10. Il dipendente è tenuto a ritirare l'autorizzazione ed a consegnarne copia al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

## **Art. 8**

### **Compiti d'ufficio**

1. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Travacò Siccomario, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi,

- anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

## **Art. 9**

### **Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti**

1. Il comune di Travacò Siccomario può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri di cui all'art.6 della presente Disciplina, con competenza in capo al Segretario Comunale/Direttore Generale, previo acquisizione del nulla osta del Responsabile dell'Area di assegnazione, per:  
-attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del Servizio di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità. -attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Travacò Siccomario sia parte attiva e qualora nello Statuto o Regolamento sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune.

## **Art. 10**

### **Dipendenti in posizione di comando**

- 1 I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, a verificare l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Personale del Comune di Travacò Siccomario.

## **Art. 11**

### **Obbligo di comunicazione**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2011:
  - Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 del succitato art. 53, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
  - Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano 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, ove previsto. Entro il 30 giugno di ciascun anno e

con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

- Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della L. 23 dicembre 1996, n. 662. Vanno comunicati anche i compensi percepiti dai propri dipendenti per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.
- Le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
- Le amministrazioni che omettono agli adempimenti di cui ai commi dall'11 al 14 dell'art. 53 del D. Lgs, 165/2001 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

## **CAPO II**

### **Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno**

#### **Art. 12**

##### **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time**

1. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, anche per assumere un'altra attività lavorativa, deve farne richiesta scritta al Segretario/ Direttore Generale, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere.
2. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere/nulla osta del competente Responsabile dell'Area di appartenenza in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa

che il dipendente intende svolgere.

3. Il Segretario Comunale/ Direttore Generale entro 60 giorni dalla data della domanda provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro con la decorrenza proposta dal dipendente, oppure, per motivate gravi esigenze di servizio, evidenziate dal Responsabile dell' Area interessata rinvia la trasformazione del rapporto di lavoro alla data dallo stesso proposta purché non eccedente i 6 mesi, dalla richiesta oppure nega la trasformazione nel caso in cui l'attività lavorativa autonoma o subordinata che il dipendente intende svolgere comporti conflitto d'interessi, nei casi di esclusione previsti.

## **Art. 13**

### **Attività non autorizzabili**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione e che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
  - a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica con sede nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente svolta;
  - b) Incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time, che esercitano attività legale non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione (art. 56 bis L. 662/1996).
4. *I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei*

*compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*

#### **Art. 14**

##### **Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve chiedere con le modalità di cui all'art. 12 la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinata o libero professionale.
2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Comunale/Direttore Generale: a tal fine è applicabile il co. 7 dell'art. 7 della presente disciplina.

### **CAPO III**

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 15**

##### **Responsabilità**

2. Ai sensi dell'art. 1 c.61, della L. 662/1996 (Collegato alla finanziaria) la violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui al capo I, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Travacò Siccomario che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Il Responsabile dell'Area, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed avvia le procedure previste dal regolamento disciplinare.

#### **Art. 16**

##### **Decadenza**

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 al Responsabile dell'Area, affinché il Segretario Comunale/Direttore Generale, su segnalazione del Responsabile, possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Segretario Comunale/Direttore Generale, su

segnalazione del Responsabile di Area, disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione concessa in applicazione del capo I della presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Art.17**

##### **Decorrenza**

Le disposizioni della presente Disciplina e le successive modifiche ed integrazioni entrano in vigore alla data della sua pubblicazione.

#### **Art.18**

##### **Disposizioni di rinvio**

Si intendono abrogate tutte le norme vigenti in contrasto con le disposizioni contenute nel presente atto.

www.AlboPretorionline.it



## Pareri su Proposte:

ord

*Comune Di Travaco' Siccomario*

Proposta Nr. **160**

Oggetto: **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEI  
DIPENDENTI AD INCARICHI ESTERNI.**

Ufficio Parere	Data Firma del Parere	Favorevole
Ufficio Proponente (Ragioneria)	18/12/2012	<input checked="" type="checkbox"/>
Parere Favorevole	Palestra Dr. Mariateresa	
Ragioneria		<input type="checkbox"/>
Segretario Comunale		<input type="checkbox"/>
Revisore		<input type="checkbox"/>

**DELIBERA G.C. N. 139 DEL 27/12/2012**

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
F.to Bonazzi Ermanno

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Nigro Dr. Fausta

---

**DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale e' stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 11.01.2013 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Addì 11.01.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Nigro Dr. Fausta

---

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Nigro Dr. Fausta

---

**Dichiarazione di esecutività**

La presente deliberazione:

☐ E' stata trasmessa in elenco, con lettera n° \_\_\_\_\_ in data 11.01.2013 ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

☐ E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per decorrenza termini.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE