

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 18/09/2017.

Articolo 1- Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.

2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

3. Tra i dipendenti cui si riferisce il presente Regolamento sono ricompresi il Segretario Comunale e l'eventuale personale incaricato ai sensi degli articoli 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Ai sensi dell'art. 65, comma 1, D.P.R. n. 3/1957, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
- e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.

3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla Legge e dal presente Regolamento.

Articolo 3 - Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno - autorizzazione agli incarichi – Comunicazione.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Servizio da cui dipende, o al Segretario Comunale nel caso di Responsabile del Servizio, almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. Entro i successivi 15 giorni il Responsabile del Servizio, oppure il Segretario Comunale nel caso in cui il richiedente sia un Responsabile di Servizio, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono inserite nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi e le attività, comunque, 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.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Articolo 4- Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento – criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui all'art.2, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima richiesto e ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere di tipo occasionale, ovvero a tempo determinato, e non assumere carattere di prevalenza, rispetto al lavoro dipendente;
- non arrecare danno o diminuzione al prestigio dell'Amministrazione Comunale.

3. Per attività "occasionale" si intende un'attività, anche professionale, caratterizzata per le modalità e la tempistica in cui è svolta da contingenza, eventualità e secondarietà rispetto all'attività "abituale" che, al contrario, si connota, oltre che per il requisito della professionalità, per ripetitività, regolarità, stabilità e sistematicità di comportamenti.

4. La valutazione in merito alla definizione della tipologia di attività è effettuata caso per caso, relativamente alle situazioni di fatto rilevabili in concreto, dal soggetto competente al rilascio

del provvedimento di autorizzazione, fermi restando, in ogni caso e in via prescrittiva, i seguenti parametri di riferimento:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) non assuma un carattere di prevalenza rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi percepiti per singoli incarichi esterni di qualsiasi tipo, ovvero, cumulativamente percepiti dal dipendente, e che siano conferiti sia nel corso dell'anno solare e sia negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento) non possano risultare superiori al 50% della retribuzione annua lorda, per i dipendenti del comparto, fatta salva la possibilità per il dipendente, di essere autorizzato allo svolgimento di incarichi che superino il limite di compenso previsto, a seguito di valutazione da compiersi di volta in volta da parte dell'amministrazione per casi specifici e particolari.
- c) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
- d) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
- f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
- h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

5. Le caratteristiche della prestazione per cui si richiede l'autorizzazione, ai fini della valutazione di cui al precedente articolo, sono desunti dallo schema di contratto o dalla scheda di progetto preventivo che deve indicarne tutti gli elementi essenziali, le modalità di esecuzione o altra documentazione, acclusi alla richiesta di autorizzazione.

6. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

7. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito quanto segue:

- a) l'attività derivante dalla *partecipazione in società agricole a partecipazione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
- b) la partecipazione a *cariche sociali presso società cooperative* (art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957);
- c) la partecipazione in qualità di *socio* nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
- d) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di, *perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico* (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.).

8. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

Art 5 – Limiti al rilascio dell'autorizzazione

1. Non è autorizzabile lo svolgimento di incarichi extra istituzionali in presenza delle condizioni di seguito indicate:

a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo e occasionale e/o influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente. Si tiene conto a tal fine:

- delle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- dell'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
- della sussistenza e all'entità di analoghe autorizzazioni ad incarichi esterne autorizzate in precedenza;
- degli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente);
- dei soggetti cui l'attività si rivolge;
- della possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Ente;
- della verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Articolo 6 - Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda deve essere presentata al Responsabile del Servizio a cui è assegnato il dipendente oppure al Segretario Comunale nel caso in cui il richiedente sia un Responsabile di Servizio, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. A tali fini, nella domanda devono essere indicati:

- a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
- b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso lordo previsto o presunto;

4. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 4.

5. Il Segretario comunale o il Responsabile del Servizio competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.

6. Per il personale dell'Ente che dovesse prestare eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001.

7. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
9. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 7 – Incarichi esenti da autorizzazione e sottoposti alla sola comunicazione

1. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, seppur remunerati, previsti al 6° comma dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001, non necessita di autorizzazione in quanto il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie 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;
 - d) svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) svolgimento di attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
 - f) svolgimento di attività a seguito di conferimento disposto dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
 - g) svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.
2. Le attività di cui al comma 1, pertanto, non debbono essere autorizzate dall'Amministrazione ma sono soggette alla mera comunicazione nella modalità di cui al presente comma. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma, qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di tali incarichi, anche a titolo gratuito, che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza;
4. La preventiva comunicazione, da effettuarsi a cura dell'interessato, deve pervenire al Responsabile del servizio Personale o Segretario Comunale per i Responsabili di servizio, almeno 10 giorni prima del loro espletamento.
5. La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
6. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, etc...);
 - c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
 - d) la circostanza che trattasi di incarico gratuito o per il quale è previsto un compenso;
 - e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
 - f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'amministrazione, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
 - g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per l'Amministrazione.

6. Necessità di comunicazione al Responsabile di Area di appartenenza o Segretario Comunale (nel caso il richiedente sia un Responsabile di servizio) lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001 - P.N.A.- D.P.R. n. 62/2013).

7. Le comunicazioni di cui al comma precedente sono inviate al Responsabile di Area di assegnazione; per i Responsabili di Area la comunicazione è trasmessa al Segretario Comunale.

8. Tutte le comunicazioni sono inserite nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 8 - Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, 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.

2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il 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.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.

4. I Responsabili di Area provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

Articolo 9 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE - Norme in materia di trasparenza

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, sarà a cura del dipendente interessato, comunicare l'ammontare all'Amministrazione.

2. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, invia per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, la durata e del compenso lordo, ove previsto.

3. 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 dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001).

4. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

5.L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 10 – Sanzioni

1.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, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.

2.In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o 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 all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

3.Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

Articolo 11 - Indirizzi a società e organismi controllati

1. I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

Articolo 12 – Rinvio

1.Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di Legge o degli altri Regolamenti che disciplinano l'attività del Comune.

Articolo 13 –Entrata in vigore

1.Il presente Regolamento entra in vigore al momento della sua pubblicazione e trova applicazione relativamente agli incarichi successivi alla sua entrata in vigore.

Comune di

Oggetto: Istanza di autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito extra-istituzionale - Art. 53 D. Lgs. N. 165 del 30.03.2001

Il sottoscritto _____ in servizio con la qualifica di _____ presso il Comune di Castagnaro;

CHIEDE

ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente, di essere autorizzato a svolgere l'incarico che verrà conferito da:

_____ per il periodo dal _____ al _____ per la seguente tipologia di prestazione:

A tal fine DICHIARA:

- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità;
- che la sopracitata attività verrà svolta in assenza di vincoli di dipendenza da terzi, non è identificata quale attività commerciale o industriale e non comporta l'assunzione di cariche all'interno di società costituite a fine di lucro;
- che il predetto incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non pregiudicherà l'assolvimento da parte del sottoscritto di tutti gli impegni derivanti dalla propria funzione, rientra nei limiti della saltuarietà ed occasionalità e non riveste carattere stabile;
- che l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- di impegnarsi all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 6 del Regolamento;
- che l'incarico – eventualmente cumulato con altri già autorizzati - non comporta annualmente la corresponsione di un compenso lordo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale lordo spettante; ovvero;
- che l'incarico supera il limite di compenso del 50% della retribuzione: descrizione caso specifico e particolare _____

Il sottoscritto si impegna ad adoperarsi per rendere possibile a codesto Ufficio la conoscenza di ogni notizia utile per gli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni; a tal fine comunica i seguenti dati e si impegna a completare quelli ancora non disponibili alla data odierna:

Denominazione	
Codice fiscale conferente	
Data conferimento	
Data inizio incarico	
Data fine incarico	
Importo previsto	

Castagnaro, li _____

In fede

il Richiedente _____

COMUNE DI CASTAGNARO
(Provincia di Verona)

Prot.

Castagnaro, li

Al Sig.

Al

Loro Sedi

IL RESPONSABILE DELL'AREA

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

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

- ad una prima valutazione, non genera conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza, come peraltro dichiarato dal richiedente;
- non viene svolta a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza espletano funzioni di controllo o vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
- non viene resa a favore di soggetti con i quali il comune ha in essere contratti;
- non rientra fra i compiti di ufficio e le attività della struttura di competenza;

Preso atto delle prescrizioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Dato atto che:

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

Visto il Regolamento Comunale vigente per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali

AUTORIZZA

il dipendente allo svolgimento dell'incarico richiesto, per n. ore settimanali (eventuale).

Si precisa che la presente autorizzazione:

1. è subordinata all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001

2. il dipendente dovrà svolgere l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario di servizio e senza pregiudizio dei compiti di istituto, per il periodo dal al

Come indicato nella nota di richiesta, si rimane in attesa di conoscere i dati richiesti dalla normativa in materia, con particolare riguardo al compenso corrisposto dall'Ente e percepito dal soggetto incaricato, onde poter ottemperare agli adempimenti di legge.

Si dispone che il presente atto venga pubblicato sul Sito Web dell'Ente – in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 18 del D. Lgs. n. 33/2013 – nella apposita Sezione della pagina "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile del Servizio

(.....)

oppure

Il Segretario Comunale

(.....)

***** ----- *****

oppure

Vista la documentazione agli atti, NON SI AUTORIZZA lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale per le seguenti motivazioni:

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

Castagnaro, li _____

In fede,

Il Responsabile dell'Area

Il Segretario Comunale
