



Comune di Susegana

Provincia di Treviso

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 20/9/2016

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, sostituisce ed integra l'art. 66 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e disciplina:
 - a) l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti comunali nel rispetto dei criteri generali contenuti nel documento elaborato dal tavolo tecnico previsto dalla Conferenza unificata del 24 luglio 2013¹,
 - b) nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali².
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
3. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

CAPO II INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono vietati ai dipendenti a tempo pieno e ai dipendenti con percentuale di tempo parziale superiore al 50% gli incarichi che presentano caratteristiche di abitualità e professionalità o che possono generare conflitto di interessi.
2. Sono vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% soltanto gli incarichi che possono generare conflitto di interessi.
3. Sono, in ogni caso, vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel successivo art. 5, fermo restando quanto previsto dagli articoli 3 e 4.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 3 – Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri di abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957, sicché il dipendente non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Per attività commerciali e industriali si intendono le attività imprenditoriali (continue e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
3. Sono attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.
4. Per cariche in società costituite a fine di lucro si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di

¹ Art. 1 comma 60, lett.b) della legge n. 190/2012

² art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

5. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con abitualità, sistematicità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo³.

6. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, possono configurare invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, in relazione alla natura degli incarichi stessi e della remunerazioni previste.

7. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) assumere altri impieghi pubblici⁴, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali⁵,
b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.)⁶.

8. Al personale con funzione dirigenziale (incarichi amministrativi di vertice, dirigenti, posizioni organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

Art. 4 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso l'area di assegnazione.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione, o al Segretario Generale nel caso delle posizioni organizzative, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatenenza o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza⁷;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto

³ art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003

⁴ art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957

⁵ art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004

⁶ ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

⁷ art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 4 del Codice di comportamento comunale

dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 5 – Incarichi preclusi ai dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. A tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

- a) gli incarichi, compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione⁸, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- e) gli incarichi a favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge⁹;
- f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non sia stata rilasciata.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

CAPO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 6 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione.

2. I dipendenti medesimi possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione¹⁰.

⁸ art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001

⁹ art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996

¹⁰ art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario generale, per le posizioni organizzative.

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

5. Il Responsabile dell'area di assegnazione deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il divieto allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 7 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%, è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
- b) la partecipazione e l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici¹¹;
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente¹²;
- e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale¹³.

2. Ai dipendenti è altresì concessa l'autorizzazione qualora l'incarico esterno da espletare:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- 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 non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 4;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale.

¹¹ a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4, comma 4 del d.l. n. 95/2012

¹² art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 5 del Codice di Comportamento comunale

¹³ ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola

3. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico e deve avere durata certa.

Art. 8 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Segretario generale, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto, con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività;
- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) la data iniziale e la data finale prevista;
- e) l'importo previsto o presunto.

4. La domanda deve inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
- d) che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- e) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- f) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Segretario generale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda, il Segretario generale provvede ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Segretario generale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata in ogni altro caso.¹⁴

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con atto espresso. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'area cui il dipendente è assegnato.

9. Le autorizzazioni richieste dal Segretario generale sono rilasciate dal Sindaco.

Art. 9 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione bensì di comunicazione preventiva lo svolgimento delle

¹⁴

art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001

attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile dell'area di appartenenza anche lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente sia chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione¹⁵. Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Segretario generale ai fini del successivo art. 13 (trasparenza), il Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il divieto allo svolgimento dell'incarico.

CAPO IV CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 10 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. Al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità. Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta, salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi occasionali per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'attività oggetto dell'incarico deve richiedere elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili nel dipendente incaricando e acquisiti dallo stesso in virtù di esperienze condotte internamente od esternamente all'Ente stesso o di specifiche abilitazioni;
- b) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- c) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

Art. 11 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 10, comma 4, l'incarico al dipendente è conferito dal Responsabile dell'area di volta in volta competente per materia, previa ricognizione delle

¹⁵ art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001

- professionalità presenti nell'Ente così da individuare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. Copia del provvedimento di incarico deve essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del settore gestione delle risorse umane per i fini di cui all'art. 14 (trasparenza) del presente regolamento.

CAPO V OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 12 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - d) comunicare tempestivamente all'organo che ha attribuito l'incarico il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico stesso;
 - e) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
2. Il dipendente, autorizzato ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati, ha l'obbligo di richiedere a questi l'invio all'ufficio personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

Art. 13 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente, qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o 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.
2. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

CAPO VI OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 14 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 e del

compenso lordo, ove previsto¹⁶.

2. I compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, vanno comunicati nei termini di legge e con le stesse modalità va in ogni caso inviata l'eventuale dichiarazione negativa.

3. 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 a cura del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Umane sul sito internet del Comune nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente",

Art. 15 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione o la cui autorizzazione sia fondata su dichiarazioni non veritiere, viene diffidato dal Responsabile dell'area di appartenenza (e per essi il Segretario Generale) a cessare¹⁷ la situazione di incompatibilità nei successivi 15 giorni.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione¹⁸.

CAPO VII NORME FINALI

Art. 16 - Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.

¹⁶ art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001

¹⁷ art. 63 del D.P.R. n. 3/1957 e art. 1, comma 61 della legge n. 662/1996

¹⁸ art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001

ALLEGATO A) - Modello di domanda

Al Segretario generale
SEDE
(domanda presentata da un Responsabile di Servizio)

Al Responsabile dell'area _____
SEDE
(domanda presentata da un dipendente non Responsabile di Servizio)

Oggetto: **Domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Susegana, in
servizio presso l'area _____ in qualità di _____

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale (*specificare in dettaglio*):

presso (*indicare il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico*) _____

ai sensi (*indicare se si tratta di incarico da conferire in base ad una norma specifica*) _____

nel periodo dal _____ al _____, con compenso convenuto di € _____

A tal fine **dichiara** sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
2. che non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interesse o motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi esterni di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
3. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'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 si riferisce all'esercizio di una libera professione;
6. che si impegna a fornire immediata comunicazione al Segretario generale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Distinti saluti.

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B) - Modello di comunicazione

Al Segretario generale
SEDE

(domanda presentata da un Responsabile di Servizio)

Al Responsabile dell'area _____
SEDE

(domanda presentata da un dipendente non Responsabile di Servizio)

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Susegana, in
servizio presso l'area _____ in qualità di _____

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 2, del vigente regolamento per gli incarichi esterni,
lo svolgimento della seguente attività.

Breve descrizione dell'incarico

per conto della ditta/ente/altro _____
sede/indirizzo e codice fiscale _____

- nel periodo dal _____ al _____
- luogo di svolgimento _____
- tempi di svolgimento _____

Data _____

Firma _____

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

CAPO II - INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Incarichi vietati

Art. 3 – Abitualità e professionalità

Art. 4 – Conflitto di interessi

Art. 5 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

CAPO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 6 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

Art. 7 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%

Art. 8 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Art. 9 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

CAPO IV - CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 10 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

Art. 11 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

CAPO V - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 12 - Obblighi del dipendente incaricato

Art. 13 - Revoca e sospensione dell'incarico

CAPO VI - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 14 - Applicazione norme in materia di trasparenza

Art. 15 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

CAPO VII - NORME FINALI

Art. 16 - Norma finale