



C O M U N E D I P I A N O R O
CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

**REGOLAMENTO DEL REGIME DI INCOMPATIBILITÀ E DEL
PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'
EXTRAISTITUZIONALI CONSENTITE AL PERSONALE
DEL COMUNE DI PIANORO**

Approvato con deliberazione della giunta Comunale n. 89 del 23/09/2015

TITOLO I

NORME GENERALI

Articolo 1- Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, quale appendice ed integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi delle Amministrazione, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Pianoro.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Esso disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n.662.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni specifiche in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 del TUEL.

TITOLO II

DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% del tempo pieno.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

Articolo 3 - Incompatibilità assoluta

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;

b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;

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 in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione di appartenenza;

e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;

g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4. Fermo restando che compete al funzionario coordinatore o al Segretario Generale, in caso di funzionari coordinatori, o al Sindaco supportato dal funzionario coordinatore del servizio personale, in caso valutazione riguardante il Segretario, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere 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 di inizio attività, comunque denominate, dirette all'Amministrazione di appartenenza. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;

i) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione di appartenenza, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

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.

Articolo 4 - Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

a. generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente nel servizio di assegnazione;

b. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

c. vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

d. vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

e. avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

f. vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;

g. limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi, in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 5 - 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 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 intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al funzionario coordinatore di assegnazione o al Segretario Generale, quando trattasi di funzionario coordinatore, almeno 15 giorni prima dell'inizio.

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

3. Entro 15 giorni lavorativi successivi al ricevimento della comunicazione, il soggetto competente si esprime con apposito atto.

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

5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno che intendano svolgere altre prestazioni lavorative in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

Articolo 6 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

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

2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell' Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:

a) fermo restando il divieto assoluto di cui al Titolo II - art. 3, lett. b) del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale, ed in particolare: l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria;

b) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;

c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;

d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

e) lo svolgimento di incarichi, anche a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.

f) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto sia compatibile con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

g) la partecipazione all'amministrazione, l'assunzione di cariche sociali nelle società partecipate dall'ente nonché in Società o Enti non aventi fini di lucro;

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 6 mesi, fatti salvi gli incarichi di cui ai punti f) e g) che per la loro natura hanno una durata pluriennale ma comunque predeterminata.

4. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo che l'espletamento dell'incarico debba sempre avvenire al di fuori dell'orario d'ufficio.

Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 6 lett. e)

1. L'autorizzazione di cui all'art. 6 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata

temporale;

b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità e lo svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile la norma di cui all'art. 1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n.662;

e) 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 di appartenenza, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento (art. 4);

f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza e non ne danneggi l'immagine;

g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione di appartenenza;

h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. S'intende per ufficio di appartenenza il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra.

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'ente;

j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo si individuano i seguenti incarichi che possono essere autorizzati:

- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
- incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 4 lett. a);
- incarichi a titolo oneroso presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il

perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

Articolo 8 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:

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

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato esclusivamente il rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purchè a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad esempio la libertà di associazione);

c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale

e) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni, pubblici o privati;

f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al funzionario coordinatore di assegnazione l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge.

3. Si precisa che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al funzionario coordinatore di appartenenza, sulla base della domanda presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato.

2. La domanda viene presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività)
- soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente, indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- la data iniziale e la data finale prevista;

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

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, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;

c) che l'incarico viene svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza e non ne danneggia l'immagine;

f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione di

appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;

j) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Funzionario coordinatore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Funzionario coordinatore cui è rivolta l'istanza può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato e al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

6. Il procedimento si conclude con apposito atto del funzionario coordinatore competente.. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e per conoscenza, al Responsabile del procedimento per l'Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti ai fini dell'art. 53, c.13, D.Lgs 165/2001.

7. L'autorizzazione deve contenere l'attestazione dell'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; nello stesso atto il funzionario esprime inoltre le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

Articolo 10 - Autorizzazione di incarichi ai dirigenti

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del dirigente.

3. Le autorizzazioni ai dirigenti sono rilasciate dal Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

4. Le autorizzazioni al Segretario Generale sono rilasciate dal Sindaco competente, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

TITOLO IV

ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI

Articolo 11- Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono

isciversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

Articolo 12 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato, su domanda documentata del dipendente e previo parere della PO di assegnazione e del Funzionario coordinatore, dal Responsabile dell'Ufficio Personale Associato e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Articolo 13 - Praticantato

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta al funzionario coordinatore della struttura di assegnazione con l'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- 1) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
- 2) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- 3) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- 4) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. il funzionario competente adotta il provvedimento di competenza entro 15 giorni dal ricevimento della domanda.

3. Prima della scadenza del termine, può richiedere ulteriori elementi di giudizio. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

TITOLO V

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Articolo 14 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito 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 impiego pubblico;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività, locali, mezzi o strutture dell'Ente;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.lgs.165/2001 e successive modificazioni.

Articolo 15 - Ex dipendenti

1. Non possono essere attribuiti incarichi retribuiti di studio e di consulenza a soggetti collocati in quiescenza anche se già appartenenti ai ruoli dell'Ente.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 - ter del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, 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 con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accettati ad essi riferiti.

Articolo 16 - Revoca e sospensione dell' incarico

1. Il responsabile che ha adottato l'atto si riserva la facoltà di revocare l'incarico autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della struttura stessa 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. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Ente di appartenenza il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

TITOLO VI

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 17 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

TITOLO VII

SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 18 - Servizio ispettivo

1. Con l'approvazione del presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996 n.662 per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle relative ai doveri dei dipendenti con prestazione lavorativa non superiore al 50%.
2. L'attività di tale ufficio è finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1, Legge 662/96, in particolare delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e di procedimenti disciplinari.
3. L'ufficio ispettivo ha la responsabilità in merito alla conduzione delle indagini, con l'indicazione dei criteri e delle modalità operative, nonché dell'esito delle stesse, promuovendo quando ne ricorrono i presupposti l'apertura del procedimento disciplinare.
4. All'ufficio ispettivo è affidata la tenuta dei dati delle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti e di ogni altra documentazione derivante dall'attività di indagine, nonché la verbalizzazione delle attività di accertamento.
5. Il Servizio Ispettivo é composto da tre membri in possesso di idonea professionalità, nominati dalla Giunta Comunale.

In alternativa e comunque nelle more della nomina e nei periodi di vacanza le funzioni del Servizio Ispettivo, sono svolte dai funzionari coordinatori per i dipendenti assegnati e dal Segretario generale per i funzionari coordinatori.

Articolo 19 - Modalità di svolgimento dell'attività di controllo

1. L'attività di controllo di cui all'articolo precedente si esplica:
 - a) su tutti i dipendenti, attraverso il confronto dei dati delle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti con i dati annualmente comunicati all'Amministrazione, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di anagrafe delle prestazioni;
 - b) mediante verifiche a campione;
 - c) mediante verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

Articolo 20 - Verifiche a campione

1. Il campione del personale soggetto a verifica viene quantificato nel 5% annuo del personale in servizio. Il campione è determinato mediante un'estrazione a sorte, da svolgersi secondo metodologie informatiche, di un numero di dipendenti appartenenti ad ogni categoria professionale

in servizio alla data dell'estrazione, compreso il personale di qualifica dirigenziale.

2. Sui nominativi estratti viene eseguita una prima verifica interna di natura documentale, consistente nell'acquisizione d'ufficio degli atti contenuti nel fascicolo personale, delle informazioni relative all'anno precedente riguardo ai seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro, a tempo pieno a o tempo parziale;
- b) autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001;
- c) autorizzazione allo svolgimento di altre attività di lavoro, limitatamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione non superiore al 50%;
- d) debito orario del dipendente;
- e) attività rese nell'ambito di rapporti di consulenza fra l'Amministrazione e altri soggetti;
- f) certificazioni relative ai compensi percepiti per le attività o gli incarichi autorizzati.

4. Il controllo si completa con una fase di riscontro nel corso della quale l'ufficio ispettivo può:

- a) richiedere una copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti gli emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, la dichiarazione dei redditi relativa all'anno precedente, unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione;
- b) svolgere controlli presso l'Agenzia delle Entrate, le Camere di Commercio, gli Ordini Professionali e gli altri uffici pubblici di volta in volta competenti a seconda della posizione esaminata;
- c) chiedere chiarimenti al dipendente sottoposto a verifica;
- d) acquisire riscontri, anche previo sopralluogo o altro mezzo di indagine.

Articolo 21 - Verifiche su segnalazione

1. Qualora il Funzionario coordinatore della struttura presso la quale il dipendente lavora abbia avuto, direttamente o indirettamente, conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento non coerente con le regole in materia di incompatibilità, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al Servizio Ispettivo, per l'avvio delle verifiche secondo le modalità previste nell'articolo precedente o di avviare egli stesso gli accertamenti del caso in funzione ispettiva. L'inosservanza del presente obbligo di accertamento dà luogo a responsabilità disciplinare e costituisce elemento di valutazione negativa circa la permanenza nell'assunzione dell'incarico e ai fini della retribuzione di risultato, salva in ogni caso l'integrazione di responsabilità penale e erariale.

Articolo 22 - Esiti delle verifiche

1. Qualora, all'esito della verifica, si riscontrino violazioni agli obblighi di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1, Legge 662 del 1996, oppure situazioni di dubbio che richiedano un approfondimento investigativo, l'ufficio ispettivo deve segnalare il fatto all'Ispettorato della Funzione Pubblica, anche al fine di attivare, se del caso, la Guardia di Finanza ai sensi del comma 62 del citato art. 1 Legge 662/96.

2. Qualora i fatti rivestano altresì una rilevanza sul piano disciplinare, l'ufficio ispettivo provvede alla comunicazione all'ufficio disciplinare per la contestazione degli addebiti.

TITOLO VIII

NORME FINALI

Articolo 23 –Rapporto tra procedimento ispettivo e procedimento disciplinare

1. In considerazione della gravità delle conseguenze per il caso in cui la violazione risulti accertata, l'Amministrazione è obbligata a dare immediata notizia al delle verifiche avviate nei confronti dello stesso, indipendentemente dall'eventuale contestazione dell'addebito. L'ufficio ispettivo può differire la comunicazione di avvio del procedimento quando la conoscenza di esso possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività istruttoria. Il dipendente ha diritto di accesso a tutti gli atti istruttori posti in essere dal Servizio Ispettivo con riferimento alla posizione dello stesso dipendente.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente all'Ente di appartenenza che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare vigente.

SCHEMA A)

Al Funzionario coordinatore

OGGETTO: Domanda di autorizzazione al conferimento di incarichi da parte di soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Pianoro.

Il/la sottoscritto/a: _____ nato a _____ il _____ codice fiscale: _____

_____ dipendente di ruolo del Comune di Pianoro

CHIEDE

di essere autorizzato allo svolgimento di un incarico occasionale e fuori dall'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento in oggetto.

A tal fine, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali previste dalla legge in caso di mendacio e di false dichiarazioni:

DICHIARA

1) Che svolgerà un incarico di carattere occasionale e saltuario:

In favore del soggetto conferente:	
<i>Denominazione – ragione sociale</i>	
Indirizzo	
Codice Fiscale	
Partita Iva	
Tipologia del soggetto conferente	

2) Che questo incarico, previa acquisizione della presente autorizzazione

Inizierà in data: _____	Si concluderà in data: _____
Indicazione eventuale compenso _____	

3) Che nello stesso periodo ha in corso di svolgimento i seguenti incarichi autorizzati

Data di autorizzazione: _____	Oggetto: _____
----------------------------------	-------------------

4) Dichiara inoltre:

- a) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- b) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- j) di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al proprio dirigente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data:

In fede
Il Dipendente
richiedente

SCHEMA A) per Funzionari Coordinatori

Al Segretario generale

SEDE

OGGETTO: Domanda di autorizzazione al conferimento di incarichi da parte di soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Pianoro.

Il/la sottoscritto/a: _____ nato a _____ il _____ codice fiscale: _____

dipendente di ruolo del Comune di Pianoro

CHIEDE

di essere autorizzato allo svolgimento di un incarico occasionale e fuori dall'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e del Regolamento in oggetto. A tal fine, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle conseguenze penali previste dalla legge in caso di mendacio e di false dichiarazioni:

DICHIARA

1. Che svolgerà un incarico di carattere occasionale e saltuario:

In favore del soggetto conferente: <i>Denominazione – ragione sociale</i>	
Indirizzo	
Codice Fiscale	
Partita Iva	
Tipologia del soggetto conferente	

2. Che questo incarico, previa acquisizione della presente autorizzazione

Inizierà in data: _____	Si concluderà in data: _____
Indicazione eventuale compenso _____	

3. Che nello stesso periodo ha in corso di svolgimento i seguenti incarichi autorizzati

Data di autorizzazione: _____	Oggetto: _____
---	--------------------------

4. Dichiaro inoltre:

- a. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- b. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- c. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d. che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f. che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- j. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al proprio dirigente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data:

In fede
Il Dipendente richiedente

SCHEMA B

Alla/AI Dipendente:

All'Ufficio Personale

All'Amministrazione/Società conferente:

OGGETTO: autorizzazione ai sensi dell'art. 53- commi da 7 a 10- del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Pianoro.

II FUNZIONARIO COORDINATORE

Vista la richiesta (in allegato) prot. n. _____ del _____ con la quale il/la dipendente _____ ovvero l'Amministrazione/ Società richiedente _____

chiede il rilascio dell'autorizzazione ai sensi dell'art.53 -commi da 7 a 10- del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del regolamento in oggetto, al fine di espletare un incarico di natura occasionale e saltuario;

Vista la collocazione funzionale del/della dipendente e rilevata l'assenza di conflitto di interessi e di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, tra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte;

Considerato e valutato che il tipo di attività per cui è richiesta l'autorizzazione:

- avrà carattere occasionale e saltuario e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- non è riferita allo svolgimento di attività libera professionale;
- sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro/servizio presso l'Ente e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- non è in contrasto o, in qualche modo, influisce sugli obblighi della/del dipendente rispetto al rapporto di lavoro in atto con questo Ente né con le pratiche e l'attività dell'ufficio cui la/lo stessa/o è addetta/o;

Considerato inoltre:

- che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggia l'immagine;
- che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- che il dipendente ha assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che il dipendente non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- che il dipendente si è impegnato a fornire immediata comunicazione al proprio dirigente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Considerato altresì che, allo stato attuale delle informazioni:

- il tipo di attività non possa diminuire il normale rendimento lavorativo della /del dipendente;

ATTESTA CHE

- non si ravvedono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla/al dipendente;
- non sussistono incompatibilità di diritto e di fatto ed alla tutela dell'interesse al buon funzionamento dell'amministrazione

Preso atto infine dei seguenti incarichi in corso di svolgimento autorizzati alla/al dipendente:

avente ad oggetto	
presso	
per il periodo	
per un compenso lordo previsto/presunto di Euro	

AUTORIZZA

(ai sensi dell'art. 53, commi da 7 a 10 del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Pianoro):

La/il dipendente: _____ **ad espletare un incarico :**

avente ad oggetto	
presso	
per il periodo	
per un compenso lordo previsto/presunto di Euro	

Premesso che la presente autorizzazione è soggetta agli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 16 c. 3 del Dlgs 33/13.

Richiamate inoltre, le disposizioni sanzionatorie del comma 9 e del comma 15 dell'art. 53 del Dlgs 165/2001 in caso di omissione degli adempimenti previsti dai commi 11 al14 dello stesso articolo:

- si evidenzia a cura del soggetto conferente l'incarico l'adempimento previsto ai sensi dell'art. 53, comma 11 del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012: entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 dello stesso articolo i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;
- si trasmette contestualmente all'ufficio del personale la presente autorizzazione unitamente alla/e richiesta/e, per l'adempimento previsto dal comma 12 della comunicazione telematica nei termini di quindici giorni dalla data della presente

Il Funzionario coordinatore

SCHEMA B per Funzionari coordinatori

All'Ufficio Personale

All'Amministrazione/Società conferente:

—

OGGETTO: autorizzazione ai sensi dell'art. 53- commi da 7 a 10- del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Pianoro.

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la richiesta (in allegato) prot. n. _____ del _____ con la quale

il/la dipendente _____

ovvero l'Amministrazione/ Società richiedente _____

chiede il rilascio dell'autorizzazione ai sensi dell'art.53 -commi da 7 a 10- del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del regolamento in oggetto, al fine di espletare un incarico di natura occasionale e saltuario;

Vista la collocazione funzionale del/della dipendente e rilevata l'assenza di conflitto di interessi e di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, tra l'incarico per cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte;

Considerato e valutato che il tipo di attività per cui è richiesta l'autorizzazione:

- avrà carattere occasionale e saltuario e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- non è riferita allo svolgimento di attività libera professionale;
- sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro/servizio presso l'Ente e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- non è in contrasto o, in qualche modo, influisce sugli obblighi della/del dipendente rispetto al rapporto di lavoro in atto con questo Ente né con le pratiche e l'attività dell'ufficio cui la/lo stessa/o è addetta/o;

Considerato inoltre:

- che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggia l'immagine;
- che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- che il dipendente ha assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che il dipendente non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- che il dipendente si è impegnato a fornire immediata comunicazione al proprio dirigente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Considerato altresì che, allo stato attuale delle informazioni:

- il tipo di attività non possa diminuire il normale rendimento lavorativo della /del dipendente;

ATTESTA CHE

- non si ravvedono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite alla/al dipendente;
- non sussistono incompatibilità di diritto e di fatto ed alla tutela dell'interesse al buon funzionamento dell'amministrazione

Preso atto infine dei seguenti incarichi in corso di svolgimento autorizzati alla/al dipendente:

avente ad oggetto	
presso	
per il periodo	
per un compenso lordo previsto/presunto di Euro	

AUTORIZZA

(ai sensi dell'art. 53, commi da 7 a 10 del Dlgs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Pianoro):

La/il dirigente: _____ **ad espletare un incarico :**

avente ad oggetto	
presso	
per il periodo	
per un compenso lordo previsto/presunto di Euro	

Premesso che la presente autorizzazione è soggetta agli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 16 c. 3 del Dlgs 33/13.

Richiamate inoltre, le disposizioni sanzionatorie del comma 9 e del comma 15 dell'art. 53 del Dlgs 165/2001 in caso di omissione degli adempimenti previsti dai commi 11 al14 dello stesso articolo:

- si ricorda al soggetto conferente l'incarico l'adempimento previsto ai sensi dell'art. 53, comma 11 del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012: entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 dello stesso articolo i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;
- si trasmette contestualmente all'ufficio del personale la presente autorizzazione unitamente alla/e richiesta/e, per l'adempimento previsto dal comma 12 della comunicazione telematica nei termini di quindici giorni dalla data della presente

Il Segretario Generale