



**CITTA' DI  
SETTINGIANO**  
(CATANZARO)

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 42 DEL 26/06/2023**

**OGGETTO:** Regolamento Comunale per la disciplina delle incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi extra istituzionali al personale dipendente. Esame ed approvazione.

L'anno **DUEMILAVENTITRE**, il giorno **VENTISEI** del mese di **GIUGNO** alle ore 14:17, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita in presenza nelle seguenti persone:

		Presente	Assente
1	Antonello <b>FORMICA</b> (Sindaco)	X	
2	Domenico <b>RUSSO</b> (Vice Sindaco)	X	
3	Marianna <b>CHIARELLA</b> (Assessore)	X	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Generale Dott. Ivan MASCARO.

Il Sindaco Presidente, constatato il numero legale dei componenti, dichiara aperta la seduta invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

Richiamato il D.L.gs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

Visto, in particolare, l’art. 53, rubricato “*Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*”, del predetto decreto legislativo n. 165/2001, così come modificato da ultimo dall’art. 1, comma 42° della Legge 6 novembre 2012 n. 190, che reca la disciplina delle ipotesi di incompatibilità, inconfiribilità e di divieto del cumulo di impieghi per i pubblici dipendenti, nonché, per converso, indica i casi e l’iter nel rispetto dei quali le pubbliche amministrazioni possono conferire incarichi e/o rilasciare autorizzazione/nulla osta affinché il proprio personale possa espletare attività extraistituzionale;

Visto, altresì, il documento definito nell’ambito del tavolo tecnico previsto dall’Intesa Governo, Regioni ed Enti Locali, sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell’art. 1, comma 60° - lett. b) della citata legge n. 190/2012, recante l’attuazione dell’art. 1, comma 60° e 61° della legge 6 novembre 2012 n. 190, ad oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;

Visto quanto sopra;

Visto il documento di verifica della relazione annuale (2022) del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto dal Nucleo di Valutazione del Comune di Settingiano in data 4 gennaio 2023, all’esito della quale (verifica) il predetto Organismo ha formulato osservazioni, tra cui e per quanto qui di interesse, la seguente “*Si consiglia di adottare le opportune misure per verificare la presenza di situazioni di inconfiribilità degli incarichi*”;

Rilevato che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/Segretario Generale di questo Ente, in aderenza al rilievo/osservazione mosso dal Nucleo di Valutazione ha elaborato apposito articolato, nelle forme dello strumento regolamentare, che, con lettera del 9 febbraio 2023 prot. n. 813 – agli atti, è stato inoltrato, per le valutazioni di rispettiva competenza, al Sig. Sindaco, per il suo tramite, alla Giunta Comunale e al Responsabile dell’Area Amministrativa, e di ciò è stata resa opportuna informativa (con la medesima nota) al suddetto Organo di valutazione;

Dato atto che gli Organi e l’Ufficio Comunale sopra indicati, nell’esaminare il testo normativo proposto, non hanno proposto alcuna modifica/integrazione;

Considerato, oltremodo, che, a mente dell’art. 4, rubricato “*Informazione*”, comma 5° del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, il Regolamento qui di interesse è stato trasmesso alle OO.SS. firmatarie e alle RSA, trattandosi il documento de quo di atto di organizzazione degli uffici, ex art. 6 del già citato D.L.gs. n. 165/2001, per i quali è prevista, per l’appunto, la sola informativa da rendere cinque giorni lavorativi antecedenti la sua adozione;

Precisato che la prescritta informazione è stata effettuata con PEC del 12 giugno 2023 – agli atti, a firma del Responsabile dell’Area Amministrativa dell’Ente, per mezzo della quale il Regolamento Comunale in questione risulta essere stato trasmesso alle OO.SS. di categoria firmatarie del suddetto C.C.N.L. e alle RSA;

Visto quanto sopra;

Visto il Regolamento Comunale per la disciplina delle incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi extra istituzionali al personale dipendente, che risulta costituito da diciassette articoli più schema di istanza di concessione dell’autorizzazione/nulla osta;

Visto il parere favorevole espresso, sotto il profilo della regolarità tecnica, dal Responsabile dell’Area Amministrativa, ai sensi dell’art. 49, comma 1° del D. L.gs. 18/08/2000 n. 267, nel testo come sostituito dall’art.3, comma 1° - lett. b) del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito, con modificazioni, nella legge 07/12/2012 n. 213;

Che non è stato espresso il parere di regolarità contabile in quanto la presente proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Vista e richiamata, in tal senso, la Circolare Ministero dell'Interno n. 15900/1 bis/L. 142.90 del 15/10/1990;

Visto l'art. 48, comma 3° del citato D.L.gs. n. 267/2000, in materia di competenza dell'Organo Esecutivo dell'Ente, rappresentando certamente l'approvando regolamento appendice e corollario del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

### **DELIBERA**

Le premesse formano parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;

Approvare, come per effetto del presente atto approva, il Regolamento Comunale per la disciplina delle incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi extra istituzionali al personale dipendente del Comune di Settingiano, che, composto da 17 (diciassette) articoli più schema di istanza di richiesta di autorizzazione/nulla osta, sono allegati alla presente deliberazione per farne parte e sostanziale, rispettivamente, sub all. "A" e sub all. "B";

Demandare al Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Settingiano l'espletamento di ogni e qualsiasi ulteriore adempimento di natura gestionale inerente e conseguente l'avvenuta adozione del presente deliberato, compresa la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali", sottosezione di terzo livello "Regolamenti comunali", nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" e, in ultimo, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Provvedimenti", sottosezione di secondo livello "Provvedimenti organi indirizzo - politico", sottosezione di terzo livello "Delibere di Giunta";

Disporre, altresì, che all'approvato Regolamento sia data pubblicità legale tramite l'Albo Pretorio informatico del Comune e che lo stesso venga pubblicato sul sito istituzionale del Comune alla pagina [www.comune.settingiano.it](http://www.comune.settingiano.it) e, in ultimo, che sia dato al medesimo (Regolamento) ampia pubblicità a beneficio del personale comunale;

Trasmettere, ai fini della sua corretta esecuzione, copia del presente provvedimento al Segretario Generale e ai Responsabili delle Aree Amministrativa, Finanziaria e Tecnico - Manutentiva di questo Ente;

Dare atto, in ultimo, che il Regolamento de quo, stante l'urgenza per la sua piena operatività, entrerà in vigore non appena divenuta esecutiva la presente deliberazione di approvazione, a mente dell'art. 10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile, 1° capoverso il quale così recita "Le leggi e i regolamenti divengono obbligatori nel decimoquinto giorno successivo a quello della loro pubblicazione, salvo che sia altrimenti disposto";

Con separata votazione espressa all'unanimità dei voti ed in forma palese, la presente deliberazione è dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi di legge.



## CITTA' DI SETTINGIANO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ ED  
INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AL PERSONALE  
DIPENDENTE.

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 42 del 26 giugno 2023

IN VIGORE DAL 26 GIUGNO 2023

## **INDICE**

### **NORME GENERALI**

**Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione**

### **INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI**

**Art. 2 – Incarichi vietati**

**Paragrafo. 2.1 – Abitualità e professionalità**

**Paragrafo. 2.2 – Conflitto di interessi**

**Paragrafo. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro**

### **AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

**Art. 3 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**

**Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)**

**Art. 5 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni**

**Art. 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

**Art. 7 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI**

**Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza**

**Art. 9 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico**

### **OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

**Art. 10 - Obblighi del dipendente incaricato**

**Art. 11 - Revoca e sospensione dell'incarico**

**Art. 12 – Disposizioni speciali per i dipendenti assunti a tempo determinato già professionisti**

**Art. 13 Disposizioni speciali per i dipendenti assunti a tempo indeterminato già professionisti**

**Art. 14 Iscrizioni all'Albo**

### **OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Art. 15 - Applicazione norme in materia di trasparenza**

**Art. 16 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità**

### **NORME FINALI**

**Art. 17 – Disposizione transitoria e norma finale**

## **NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione**

1. Le norme del presente Regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Settingiano per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. nr. 165 del 30 marzo 2001, così come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 42 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto e disciplinano:

a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della citata legge n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;

b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

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. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza 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 pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

5. Le disposizioni del presente Regolamento trovano applicazione anche nell'ipotesi di conferimento di incarico extra istituzionale a favore del Segretario Generale; il provvedimento di autorizzazione o di diniego o di revoca è demandato al Sindaco.

## **INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI**

### **Art. 2 – Incarichi vietati**

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 2.1 (abitudine e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2.2 (conflitto di interessi).

3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 2.1 e 2.2.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

### **Paragrafo. 2.1 – Abitualità e professionalità**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, 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”*.

1.1 Per *“attività commerciali e industriali”* si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2 Sono considerate *“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.

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

1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (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).

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

a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

3. 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.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

### **Paragrafo. 2.2 – 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 il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di assegnazione del dipendente richiedente o al Segretario Generale, nel caso dei Responsabili, 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 nullaosta 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 appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
- 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) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto 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 e/o la posizione 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.

### **Paragrafo. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro**

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

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico 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 e/o la posizione 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, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
- 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 pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis*, della L. n. 662/1996);

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a *f-bis*);

comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165/2001).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici 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.

## **AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 3 - 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 secondo la disciplina di cui al precedente paragrafo. 2.2.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.

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 del Servizio di assegnazione o per i Responsabili, al Segretario Generale.

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

5. Il Responsabile o il Segretario Generale per i Responsabili, deve comunque valutare entro cinque giorni lavorativi 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 diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

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

### **Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)**

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 e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

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/o 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 pubblici (come, 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 del D.L. n. 95/2012);

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/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013);

e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (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);

l) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di dodici 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 presentata annualmente.

### **Art. 5 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni**

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 5 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, 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 e/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 paragrafo 2.2;

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;

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

### **Art. 6 - 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 Responsabile del Servizio personale, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile di assegnazione.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile del Servizio personale almeno trenta giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);

- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico 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;
- 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 stessa 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 verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a cinque giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Servizio Personale provvede ad acquisire il nulla osta del Responsabile a cui il dipendente è assegnato 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. Nello stesso nulla osta il Responsabile cui è assegnato il dipendente istante può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile di assegnazione del dipendente. In tal caso i trenta giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi trenta 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 per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, d.lgs. n. 165/2001).

8. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa

se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

9. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Servizio Personale. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile cui il dipendente è assegnato.

10. Le autorizzazioni ai Responsabili, sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Servizio Personale, qualora le dette funzioni siano rivestite da figure diverse.

#### **Art. 7 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione**

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle 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 del Servizio di appartenenza 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., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro cinque giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Servizio Personale ai fini del successivo art. 13, il Responsabile 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 diniego allo svolgimento dell'incarico.

#### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI**

##### **Art. 8 - 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. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata 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 per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;

b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;

c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla citata Legge n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

#### **Art. 9 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del Servizio Personale, previo parere favorevole del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato.

2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

### **OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 10 - 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 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) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

#### **Art. 11 - 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 della 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 al Responsabile del Servizio di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili) 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 e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

#### **Art. 12 – Disposizioni speciali per i dipendenti assunti a tempo determinato già professionisti**

1. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti articoli in merito all'ordinario regime autorizzatorio, il dipendente assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno può mantenere attiva la partita IVA di cui sia titolare in quanto professionista, stante la precarietà del rapporto.

2. Per tutta la durata del rapporto a termine gli è vietato svolgere l'attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività in modo professionale.

3. Durante il periodo del rapporto di lavoro con il Comune di Settingiano il dipendente può essere autorizzato, in aderenza alla vigente normazione previdenziale, nonché in materia di IRPEF ed IVA, a ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese in epoca antecedente la stipula del rapporto di lavoro subordinato a termine con il Comune, con conseguente emissione di fattura.

4. All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione in merito agli incarichi precedentemente in essere, con l'indicazione dell'oggetto, dei committenti e dell'importo da percepire.

#### **Art. 13 Disposizioni speciali per i dipendenti assunti a tempo indeterminato già professionisti**

1. Fermo restando quanto stabilito in merito all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli, al dipendente assunto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, già titolare di partita IVA in quanto professionista, è vietata la prosecuzione, anche temporanea, della stessa attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività esercitata in modo professionale.

2. Il dipendente, previa istanza recante in allegato l'elenco delle attività professionali pregresse pendenti e i relativi committenti, può essere autorizzato al mantenimento della partita IVA, per il rispetto della vigente normazione previdenziale, nonché in materia di IRPEF ed IVA, esclusivamente per ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese in epoca antecedente la stipula del rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con il Comune, con conseguente emissione di regolare fattura.

3. A conclusione di detti residuali adempimenti fiscali e previdenziali, la partita IVA deve essere chiusa entro il termine di sei mesi e di ciò deve essere debitamente informato il Comune.

#### **Art. 14 Iscrizioni all'Albo**

1. Fermo restando il divieto di esercitare l'attività professionale, anche a titolo gratuito, è ammessa l'iscrizione ad Albi o Registri Professionali qualora specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole prestazioni lo consentano, o qualora l'iscrizione stessa costituisca requisito essenziale per lo svolgimento dell'attività di ufficio. Le spese relative all'iscrizione all'Albo professionale sono a carico dell'Ente nel solo caso in cui l'iscrizione stessa sia requisito essenziale per lo svolgimento dell'attività di ufficio.

## OBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

### **Art. 15 - 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](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di quindici giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione, a firma del Responsabile del Servizio Personale, 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).

2. 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.

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 Servizio Personale sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di terzo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

### **Art. 16 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità**

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, i Responsabili dei Servizi di appartenenza (e per essi il Segretario Generale) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Servizio di appartenenza del dipendente o il Sindaco nei confronti del Segretario Generale, accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente o il Segretario a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il medesimo Responsabile provvede ad inoltrare la segnalazione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, 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 retribuzione.

4. L'attività di controllo si esplica attraverso l'effettuazione di verifiche:

- a campione;
- sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione determinato, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità;
- a seguito di segnalazioni.

5. La misura del campione è individuata dal PTPCT.

6. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguita l'estrazione del campione. Le verifiche sul singolo dipendente, a

seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso, di maggiore o minore estensione temporale.

7. Gli strumenti utilizzati dall'ufficio nell'attività di verifica sono, indicativamente, i seguenti:

- accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
- controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
- verifiche presso altre pubbliche amministrazioni;
- accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini degli accertamenti in questione, comunque acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata;
- audizione del dipendente interessato.

## **NORME FINALI**

### **Art. 17 – Disposizione transitoria e norma finale**

1. Restano efficaci i provvedimenti di autorizzazione e di nulla osta eventualmente concessi dall'Amministrazione Comunale in epoca antecedente all'entrata in vigore del presente Regolamento. Detta efficacia copre l'intero periodo di validità temporale, per come indicata nei medesimi provvedimenti; il possibile rinnovo dell'autorizzazione/nulla osta deve avvenire in conformità e nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

3. Il presente Regolamento entra in vigore a mente dell'art. 10 delle disposizioni preliminari del Codice Civile. Esso verrà pubblicato sul sito web dell'Ente, nonché nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione di primo livello "*Disposizioni Generali*", sottosezione di secondo livello "*Atti generali*", sottosezione di terzo livello "*Regolamenti comunali*".

## RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO ESTERNO

Comune di Settingiano

Responsabile Area/Segretario Generale/Sindaco

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
impiegato/a con il profilo di \_\_\_\_\_ - posizione giuridica \_\_\_\_\_  
posizione economica \_\_\_\_\_ in servizio presso l'Area \_\_\_\_\_  
/quale \_\_\_\_\_;

### CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente vigente nel Comune di Settingiano, a poter svolgere l'attività di \_\_\_\_\_,  
per conto della ditta/ente/altro \_\_\_\_\_

L'incarico verrà svolto: svolto:

- nel periodo dal \_\_\_\_\_
- luogo di svolgimento dell'incarico \_\_\_\_\_
- tempi di svolgimento dell'incarico \_\_\_\_\_
- compenso lordo percepito \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art.6 del citato regolamento, il/la sottoscritto/a dichiara, altresì, sotto la propria responsabilità:

- a) che l'incarico/attività ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e/o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del Regolamento sugli incarichi extraistituzionali;
- c) che l'incarico/attività verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a cinque giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che il compenso previsto per l'incarico/attività di cui si chiede l'autorizzazione non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi/attività di qualsiasi tipo previsti/percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita nell'esercizio

precedente;

- e) che l'incarico/attività non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico/attività non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di assegnazione;
- g) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- h) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico/attività;
- i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile di Area di riferimento, o al Segretario Generale [nel caso in cui l'incarico riguardi un Responsabile di Area], o al Sindaco [nel caso in cui l'incarico riguardi il Segretario Generale], di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico/attività.

Si allega alla presente richiesta del soggetto conferente interessato alla prestazione del dipendente.

Luogo \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Firma

.....

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione sono stati rilasciati i seguenti pareri:	
Parere di regolarità tecnica del: 26/06/2023 [X] favorevole [ ] sfavorevole [ ] Non previsto	Parere di regolarità contabile: del ...../...../2023 [ ] favorevole [ ] sfavorevole [X] non previsto
Il Responsabile dell'area Amministrativa f.to Marcello PETITTO	Il Responsabile dell'area Economico-finanziaria Dott.ssa Elvira RUSSO

**Letto, approvato e sottoscritto**

Il Sindaco Presidente  
f.to Dott. Antonello FORMICA

Il Segretario Generale  
f.to Dott. Ivan MASCARO

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE  
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI  
(art. 124 e 125, D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000)**

Nr. .... Reg. Pubblicazioni

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 03/07/2023 ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Si dà atto che l'oggetto, il numero e la data della presente deliberazione viene comunicata, contestualmente alla pubblicazione, ai Capigruppo Consiliari - Prot. n. 3549 del 03/07/2023.

Il Responsabile dell'Albo Pretorio  
f.to Marcello PETITTO

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'  
(art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000)**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- [ ] è divenuta esecutiva in data ...../...../2022 decorsi dieci giorni consecutivi dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).
- [ ] è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000;

li 26/06/2023

Il Segretario Generale  
f.to Dott. Ivan MASCARO