



COMUNE DI PIEVE DI SOLIGO
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI
PIEVE DI SOLIGO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 09.02.2015

SOMMARIO

TITOLO I NORME GENERALI	3
Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	3
TITOLO II DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI.....	3
Articolo 2 – Divieto di cumulo di impieghi.....	3
Articolo 3 – Incompatibilità assoluta.....	3
Articolo 4 – Conflitto di interessi	4
TITOLO III AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	5
Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.	5
Articolo 6 –Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa).....	6
Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni	6
Articolo 8 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell’amministrazione (compatibilità).....	7
Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi.....	8
Articolo 10 – Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa	9
TITOLO IV ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA’ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI.....	10
Articolo 11- Iscrizione in albi o elenchi professionali dei dipendenti	10
TITOLO V OBBLIGHI DEI DIPENDENTI e DELL’AMMINISTRAZIONE.....	11
Articolo 12- Obblighi del dipendente incaricato.....	11
Articolo 13 - Ex dipendenti.....	11
Articolo 14 – Revoca o sospensione dell’incarico.....	11
Articolo 15 – Obblighi dell’Amministrazione.....	12
Articolo 16 – Applicazione norme in materia di trasparenza	12
TITOLO VI SERVIZIO ISPETTIVO.....	12
Articolo 17– Servizio ispettivo	12
Articolo 18 – Attività	13
Articolo 19 - Strumenti di verifica.....	13
Articolo 20 - Fase conclusiva del procedimento di verifica	14
TITOLO VIII NORME FINALI.....	15
Articolo 21- Sanzioni	15
Articolo 22 – Anagrafe delle prestazioni	15
Articolo 23 – Abrogazioni	15
ALLEGATO A) - Modello di domanda	16
ALLEGATO B) - Modello di comunicazione	18
ALLEGATO C) - Modello di autorizzazione	19

TITOLO I NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della Legge 190/2012, i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti comunali, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, ivi comprendendo gli incarichi non retribuiti.
2. Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente di appartenenza, anche occasionali.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni nello stesso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incarichi ex art. 110 del TUEL.
4. L'espletamento degli incarichi extra-istituzionali da parte dei responsabili titolari di posizioni organizzative deve comunque garantire da parte degli stessi la compatibilità dell'incarico con l'espletamento dei doveri e compiti d'ufficio, indipendentemente dai limiti posti dall'orario d'obbligo, connessi alle funzioni loro affidate.
5. Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti del Comune di Pieve di Soligo.
6. La presente disciplina è finalizzata:
 - a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
 - ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della costituzione;
 - ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Pieve di Soligo, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "*esclusività della prestazione*", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla costituzione.

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, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio della "*esclusività della prestazione*", ai sensi dell'art 98 della Costituzione.

Articolo 3 – Incompatibilità assoluta

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165; si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui al D.Lgs. 8/4/2013 n. 39.

2. Non sono consentite le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente e che possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza determinando conflitti di interessi.

3. 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. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
- b) esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto;
- c) instaurare sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati altri rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato, fatta eccezione per la fattispecie di cui all'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 (finanziaria per il 2005);
- d) partecipare, anche in qualità di collaboratore, all'impresa familiare secondo la disciplina del codice civile (art. 230 c.c.);
- e) 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 comunale o per le quali – tramite apposite convenzioni – si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune;
- f) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale;
- g) esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in potenziale conflitto d'interessi e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione comunale di Pieve di Soligo;
- 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 del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

4. I divieti di cui al comma 3 in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del DPR 10.1.1957, n.3, non si applicano nel caso di cooperative.

5. 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 autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, ovvero le cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l'ufficio di assegnazione.

2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

- a) gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero l'ufficio di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;
- b) attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e nel caso in cui il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi o opera intellettuale per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore (con esclusione dei servizi pubblici);

- d) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;
 - e) gli incarichi di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendere nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
 - f) gli incarichi collegati all'area tributaria, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
 - g) gli incarichi collegati all'area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
 - h) gli incarichi inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc..., in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;
 - i) gli incarichi che ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto e per il periodo considerato (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbe un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze di ufficio).
3. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.
2. 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 – fermi restando i casi di esclusione previsti dall'art. 56-bis della Legge 662/1996 - 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 già svolge all'atto dell'assunzione presso questo Comune o successivamente svolgerà un incarico o un'attività presso altro soggetto pubblico o privato, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile P.O. del servizio di assegnazione, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro con l'Ente ovvero entro due giorni lavorativi dall'inizio dell'altra prestazione lavorativa.
- 3 Il dipendente nella suddetta comunicazione deve fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitti, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando a tal fine, il modello di cui all'allegato B) del presente regolamento ed omettendo le voci non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione.
4. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Responsabile P.O. del servizio di assegnazione si esprime con apposita autorizzazione e contestualmente provvede all'invio della documentazione all'Ufficio Personale ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del

dependente interessato e della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

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

6. 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.

7. Le suddette disposizioni 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 intenda 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. 1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.

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% di quello a tempo pieno:

- a) fermo restando il divieto assoluto di cui al Titolo II — art. 3, lett. b) del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale;
- 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 e 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;
- c) 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;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento presso Pubbliche Amministrazioni di incarichi quali ad esempio: membro di collegio di revisori dei conti nella P.A, membro dell'OdV, membro di commissioni di concorso, di gara, di selezione, di comparazione;
- f) 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 regolamento;
- g) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.

3. La durata dell'incarico da autorizzare non può superare l'arco temporale di 12 mesi. Per incarichi aventi durata pluriennale comunque predeterminata, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata di anno in anno, onde verificare la compatibilità dell'incarico con le esigenze dell'ufficio in cui presta servizio il dipendente interessato.

Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione di cui al precedente articolo è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, predefinito nella natura e nella 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 di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) vengano salvaguardate le energie lavorative del dipendente a favore dell'ente di appartenenza, in funzione di dover assicurare il massimo rendimento nei confronti dell'Amministrazione comunale da cui dipende;
- e) 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 percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia, percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 25% della retribuzione annua lorda corrisposta da questo Ente al dipendente nell'anno precedente;
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) 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;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i) costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
- j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione per la quale è prescritta l'iscrizione in un apposito ordine o collegio professionale.

2. A titolo esemplificativo, possono essere autorizzati incarichi retribuiti:

- temporanei e occasionali svolti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, praticante, consulente o esperto, anche quale componente di commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ovvero tributarie;
- temporanei ed occasionali retribuiti quale 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 nel presente articolo:
- incarichi svolti a favore di associazioni che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
- incarichi 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 prevede che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- incarichi che rientrino nell'ambito di una materia delegata da questa Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

3. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

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, per :
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);

- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori o docenti;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di 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, nonché di docenza e di ricerca scientifica;

b) altre attività non ricomprese nel precedente punto a), purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazioni della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);

c) lo svolgimento di opere di 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 rivestiti nella associazione 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, 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 1, pur non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare al proprio Titolare di posizione organizzativa, l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'Ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziali, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato B) del presente Regolamento (omettendo le informazioni non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione) e la procedura da seguire è quella del successivo art. 9, con termini ridotti della metà (15 giorni per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico).

3. Si precisa che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono soltanto 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 prima di iniziare lo svolgimento dell'incarico, apposita domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al titolare di posizione organizzativa della struttura in cui è incardinato, sulla base della domanda presentata dal soggetto pubblico o privato, che intende conferire l'incarico o della domanda presentata direttamente dal medesimo dipendente interessato.

2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività) da espletare;
- b) gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, nome e cognome ovvero ragione sociale del soggetto conferente, indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c) se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- d) la data iniziale e la data finale prevista, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
- e) ammontare lordo del compenso spettante, proposto o convenuto.

3. La domanda deve contenere la dichiarazione del dipendente, sotto la propria responsabilità, che l'incarico:

- a) ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interesse con l'attività del Comune;
- b) non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) sarà svolto al di fuori dell'orario ordinario di lavoro;
- d) 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 25% della retribuzione annua lorda corrisposta da questo Ente al dipendente nell'anno precedente;
- e) non compromette il decoro e il prestigio di questa Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- f) non viene svolto da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) non si riferisce all'esercizio di una professione.

4. Nella predetta domanda il dipendente deve assumere l'impegno:

- a) ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) a non utilizzare beni, mezzi e attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- c) a fornire immediata comunicazione al proprio Funzionario titolare di P.O., eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Il titolare di P.O. competente, nel caso in cui la domanda possa essere autorizzata, deve previamente, dare atto 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 della insussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità del servizio/ufficio e dell'impegno richiesto dall'incarico; fa rilevare inoltre, 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 o della carica da autorizzare, il titolare di P.O. può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato e al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta.

7. Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza: Qualora il predetto termine decorra inutilmente e non siano state richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5 del presente articolo, la domanda di autorizzazione si intende accolta per gli incarichi da svolgere presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per gli incarichi da svolgere presso soggetti privati. In caso di richiesta di ulteriori informazioni, il predetto termine rimane sospeso e ricomincia a decorrere dalla data del loro pervenimento. Se le informazioni o integrazioni non pervengono al Comune entro dieci giorni dalla data di ricevimento della loro richiesta, l'istanza si intende come non autorizzata.

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del titolare di P.O., cui il dipendente è assegnato. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e contestualmente per conoscenza, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

9. I dipendenti in posizione di comando, distacco o assegnati ad Uffici Comuni dovranno comunque richiedere l'autorizzazione all'ente di appartenenza. In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.

Articolo 10 – Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa

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 titolari di posizione

organizzativa 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 di natura dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 3/03/2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorsi per reclutamento di personale o di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ad organismi di valutazione o ad organi di controllo interno, a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte dal responsabile.

3. Il Sindaco autorizza il Segretario Generale e quest'ultimo, sentito il Sindaco, autorizza i titolari di posizione organizzativa.

4. L'autorizzazione è comunicata via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Sindaco e all'Ufficio personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente e per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui al precedente art. 9.

TITOLO IV

ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI

Articolo 11- Iscrizione in albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. Soltanto 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 siano svolte al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferiscano con le funzioni dell'ufficio di appartenenza e con quelle dello stesso dipendente interessato e tali comunque da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.

2. L'iscrizione all'albo speciale degli avvocati, tenuto dall'ordine professionale competente, è consentita soltanto ai dipendenti di questo Comune cui siano attribuite, a norma regolamentare interna, le funzioni di rappresentanza e difesa dell'Ente in tutte le sedi amministrative e giurisdizionali.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali soltanto nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista da norme regolamentari interne all'Ente quale presupposto, unitamente al correlato titolo di studio base, per la copertura del posto che ricoprono. Qualora non ricorra la predetta fattispecie o l'iscrizione non 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 ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

4. Gli agenti di polizia locale possono essere autorizzati a svolgere le proprie funzioni presso altri Comuni esclusivamente attraverso le forme associative disciplinate dall'art. 30 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 oppure ricorrendo alla norma contrattuale ex art. 14 del CCNL del 22.1.2004, disciplinante il personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione, oppure mediante l'utilizzo della disposizione recata dall'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 ma solo presso i Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, ovvero in missione esterna di rinforzo, nei casi espressamente indicati dall'art. 4, comma 4, lett. c) della legge n. 65/1986, nell'ambito di accordi o intese assunte dalle amministrazioni interessate.

TITOLO V

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI e DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 12- 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, se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibile 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;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni ai sensi del D.lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi lordi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Articolo 13 - Ex dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135, come modificato dall'art. 6 del D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito con Legge dell'11/08/2014, n. 114, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza. E' altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo del Comune e degli enti e società da questo controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'art. 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile ne' rinnovabile.

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 accertati ad essi riferiti.

Articolo 14 – Revoca o sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopraggiungano 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 dell'incarico.

2.Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al titolare di P.O. della struttura che gli ha autorizzato l'incarico, 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.

4.L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne autorizzate.

Articolo 15 – Obblighi dell'Amministrazione

1.L'Ente garantisce inoltre, nei termini di legge, le comunicazioni obbligatorie degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, nonché le pubblicazioni sul sito internet istituzionale delle informazioni previste dalla normativa vigente nel tempo.

Articolo 16 – Applicazione norme in materia di trasparenza

1.l'Amministrazione, una volta autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO VI SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 17– Servizio ispettivo

1.Con l'approvazione del presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1, comma 62 della legge n. 662/1997 per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art. 1, commi 56-65 della legge citata.

L'attività ispettiva è finalizzata all'accertamento dell'osservanza da parte del personale dipendente delle disposizioni inerenti ai doveri di ufficio, così come fissati dalla legge o stabiliti per contratto, nonché delle disposizioni in materia di incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e di svolgimento di attività extraistituzionale.

2. Il servizio ispettivo è svolto da un organo composto da Segretario Generale, nella qualità di presidente, essendo affidato allo stesso il ruolo di responsabile per la prevenzione della corruzione e la direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, e da due titolari di posizione organizzativa, nella qualità di componenti, nominati, di volta in volta dal Segretario Generale tra i responsabili diversi da quello preposto al servizio i cui incarichi affidati sono oggetto di verifica. Tale organo costituisce in collegio perfetto ed opera secondo le modalità e le direttive determinate dal Segretario Generale.

3. Il servizio Ispettivo effettua, secondo oggettivi criteri selettivi, controlli finalizzati all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, effettua controlli mirati su richiesta del Funzionario titolare di posizione organizzativa nella cui struttura è incardinato il dipendente interessato.

4. Il Servizio ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione Comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165.

5. Qualora dovessero essere rilevate ipotesi di inosservanza delle disposizioni normative e regolamentari afferenti agli incarichi oggetto di verifica, l'organo ispettivo attribuisce al dipendente

interessato dieci giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta per presentare eventuali osservazioni, chiarimenti o controdeduzioni, che dovranno essere prese in considerazione dallo stesso organo ispettivo ai fini delle conclusioni da definire.

6. L'organo ispettivo relaziona al Sindaco e Assessore al Personale, dandone comunicazione al Funzionario responsabile della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato e all'Ufficio del Personale, nonché inoltra i risultati della verifica all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale penale e della Procura Generale della Corte dei Conti nell'ipotesi che siano stati rilevati idonei presupposti per le rispettive responsabilità disciplinari, penale e patrimoniale per danno all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 18 – Attività

1. L'attività ispettiva è distinta in attività ordinaria ed attività straordinaria secondo i criteri sottoindicati:

- a) è da intendersi come attività ordinaria la verifica a campione effettuata su tutto il personale dipendente del Comune;
- b) è da intendersi come attività straordinaria la verifica effettuata su singoli nominativi a seguito di segnalazione sottoscritta di persone fisiche, anche non dipendenti, persone giuridiche, amministrazioni pubbliche nonché dietro richiesta del Dipartimento per la Funzione Pubblica.

2. Di ogni operazione relativa all'attività ispettiva è redatto verbale.

3. Ciascun dipendente interessato dal procedimento di verifica verrà debitamente informato dal Responsabile del Servizio Ispettivo, con lettera r.a.r., dell'inizio della procedura che lo riguarda.

Articolo 19 - Strumenti di verifica

1. Il Servizio Ispettivo potrà avvalersi, nell'esercizio dei poteri allo stesso affidati, di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.

2. Al personale afferente al servizio Ispettivo non possono essere opposti:

- a) ai sensi dell'articolo 39, comma 28, della legge 27.12.1997, n. 449, il segreto di ufficio da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali;
- b) ai sensi dell'articolo 112, comma 2, lettere l) e m), del decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati ed il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione di incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

3. La procedura di verifica si costituisce in due fasi:

a) una prima **fase interna di verifica documentale** in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:

- se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno oppure a tempo parziale, ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino concesse dall'Ente;
- se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;
- se, dal controllo della rilevazione presenze, il debito orario del dipendente risulti regolarmente assolto.

b) una **fase successiva esterna di riscontro**, nella quale il Servizio Ispettivo potrà:

- richiedere una copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti gli emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, della dichiarazione dei redditi dei dipendenti relativa all'anno precedente, unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione. Tale operazione consente, infatti, un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate e ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non

autorizzata; nel caso in cui vi siano ragionevoli sospetti di illegittimità, l'Amministrazione potrà esperire ulteriori accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;

- svolgere controlli presso:
 - le Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte
 - imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, ecc.....);
 - Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);
 - Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc...);
 - Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi CO.CO.PRO);
 - Tribunale (elenco periti e consulenti);
 - Altre pubbliche Amministrazioni,
 - Agenzia per le Entrate (per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale).

4. Terminata l'attività istruttoria documentale, il Servizio Ispettivo può esperire un'istruttoria orale, della quale verrà redatta un'apposita verbalizzazione, con le seguenti modalità:

- richiesta, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, di dichiarazioni informative e chiarimenti, per i quali si richiama il D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale;
- acquisizione di testimonianze di quanti possano portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione anche dei Servizi Ispettivi di altri Enti.

5. Le procedure di cui ai commi precedenti si applicano anche ai dipendenti cui sia stato concesso part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% del tempo pieno, al fine di verificare l'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionale ed il rispetto del divieto di incompatibilità.

Articolo 20 - Fase conclusiva del procedimento di verifica

1. Al termine delle operazioni di verifica, ove non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione del procedimento, che il Responsabile del Servizio Ispettivo provvederà a comunicare, con lettera r.a.r., all'interessato.

2. Qualora, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti, da eseguirsi avvalendosi anche dell'ausilio della Guardia di Finanza, ai sensi dell'art 1 comma 62 L. 662/1996.

3. Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergessero elementi d'incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo:

- provvederà a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale;
- trasmettere la documentazione all'Ufficio personale per il recupero delle somme indebitamente percepite, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165;
- trasmettere la documentazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per avvio del procedimento disciplinare.

4. Il Servizio Ispettivo procederà, altresì, ad informare dell'esito della verifica l'Ispettorato della Funzione Pubblica.

TITOLO VIII NORME FINALI

Articolo 21- Sanzioni

1. 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, ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di attività o di diversa attività, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

2. 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 sono stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente al Comune di Pieve di Soligo che lo destinerà ad incremento delle risorse variabili del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute mediate trattenuta sulla retribuzione.

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

Articolo 22 – Anagrafe delle prestazioni

1. E' istituito presso l'Ufficio personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale sono registrati gli estremi dei provvedimenti di autorizzazione e di affidamento di tutti gli incarichi attribuiti in ciascun anno da soggetti pubblici e privati e i compensi ricevuti.

Articolo 23 – Abrogazioni

1. Si intendono abrogate le norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia, previgenti alla data della sua entrata in vigore.

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

3. Sono fatti salvi gli atti di autorizzazione e di conferimento degli incarichi assunti alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

ALLEGATO A) - Modello di domanda

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

Al Responsabile del Servizio

.....
del Comune di Pieve di Soligo

OGGETTO: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il/La sottoscritto/a, nato/a a il
....., codice fiscale, in qualità di dipendente di questo
Comune in servizio presso il succitato settore, con rapporto di lavoro subordinato

€ a tempo indeterminato ed a tempo pieno

€ a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

C H I E D E

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale incarico:

- Tipologia dell'incarico
(*specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività*):
- Soggetto a favore del quale svolgere l'incarico
(*indicare: cognome e nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA*):
- Luogo di svolgimento dell'attività
(*indicare città e indirizzo*):
- Data iniziale e finale previste per l'espletamento dell'incarico:
- Importo complessivo del compenso lordo presunto o carattere gratuito dell'incarico
(*specificare*):
- La specifica normativa in base alla quale é richiesto l'incarico.
(*ove presente, altrimenti non indicare niente*):

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);

DICHIARA

€ l'insussistenza di 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;

€ il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

€ l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio per svolgere l'incarico oltre a due giornate lavorative nello stesso mese;

€ il compenso lordo quale corrispettivo dell'incarico non risulterà superiore, sia complessivamente, sia rapportato pro quota e sommato con compensi percepiti o da percepire per altri incarichi di qualsiasi tipo svolti nel corso dell'anno solare in corso, al 25% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;

€ la non compromissione del decoro e del prestigio nonché il danno dell'immagine dell'Amministrazione comunale per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;

€ la non sussistenza dell'ipotesi che l'incarico sia svolto 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;

€ il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;

€ di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

€ di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

€ di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara inoltre che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di Pieve di Soligo.

Data,

(firma)

ALLEGATO B) - Modello di comunicazione

**COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI
di cui all'art. 8, commi 2 e 3, del Regolamento**

Al Responsabile del Servizio

.....
del Comune di Pieve di Soligo

OGGETTO: Comunicazione svolgimento incarico di cui all'art. 8, commi 2 e 3, del Regolamento.

Il/La sottoscritto/a, nato/a a il
....., codice fiscale, in qualità di dipendente di questo
Comune in servizio presso il succitato settore, con rapporto di lavoro subordinato

€ a tempo indeterminato ed a tempo pieno

€ a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

COMUNICA

lo svolgimento, a titolo gratuito, della seguente attività

.....
.....

(breve descrizione, indicando in cosa consiste):

presso il seguente soggetto pubblico/privato:
sede/indirizzo e codice fiscale

nel periodo dalal

luogo di svolgimento:

tempi di svolgimento:

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di Pieve di Soligo.

Data,

(firma)

ALLEGATO C) - Modello di autorizzazione

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio del Comune di Pieve di Soligo;

Vista la richiesta di autorizzazione per espletare un incarico esterno a questo Ente presentata dal sig.....;

Vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Pieve di Soligo adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. del

Atteso che:

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;

Tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;

Fatto presente che dall'arricchimento professionale del dipendente interessato riveniente dall'espletamento di tale incarico possono derivare vantaggi a favore di questa Amministrazione;

Tenuto conto che nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente;

A U T O R I Z Z A

Il sig. dipendente di questo Comune con la qualifica di ad espletare l'incarico per cui è stata richiesta la presente autorizzazione.

Data,

(firma)