

Regolamento

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRINO

AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001 E DELLA LEGGE 190/2012

Art. 1

Oggetto della disciplina

- 1) Il presente Regolamento, costituisce appendice ed integrazione del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi":
- a) disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni relativamente al personale dipendente del Comune di Trino;
 - b) Integra e specifica le disposizioni presenti nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.18 del 28/1/2014.
- 2) I criteri previsti rispondono, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, alla necessità di escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo conto, tuttavia, che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Art. 2

Ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, anche nei casi di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Art. 3

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.
- 2) L'assunzione di altro impiego, nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

Art. 4

Incompatibilità assoluta

- 1) Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, compresi gli incaricati ex art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39.
- 2) Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
 - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;

- d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione Comunale;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 5;
- 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.
3. Le attività di cui alle sopraccitate lett. h) ed i), in quanto rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori l'orario ordinario di lavoro sono considerate, compatibilmente con le risorse di bilancio, ore di lavoro straordinario e possono essere pagate o messe a recupero.
4. 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.
5. I titolari di lavoro autonomo professionale, possono mantenere la titolarità di tale attività astenendosi dall'esercizio della stessa per il periodo di prova, nel caso di rapporto di lavoro a tempo indeterminato; per la durata del rapporto contrattuale, nel caso di contratto a tempo determinato.

Art. 5

Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:
- a) generano o possono generare conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge:
- funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
 - funzioni di controllo o di vigilanza;
 - funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.
- Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento.
- Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del settore di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
- c) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel

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

Art. 6

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale con gli interessi dell'amministrazione. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un altro incarico o attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente del settore di assegnazione.
2. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi necessari per la valutazione di insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale di interessi connessi con l'incarico stesso.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, il Responsabile del settore di Assegnazione o il Segretario Comunale per le richieste dei Responsabili di settore, si esprime con apposito nulla osta da trasmettere al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
4. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Articolo 7

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

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario di servizio.
2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:
 - a) l'amministrazione dei beni terreni di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario di servizio, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria, fermo restando il divieto assoluto di cui all'art. 4, comma 2 lettera b) del presente Regolamento;
 - b) 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, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3.
L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente e dal servizio di assegnazione;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante.

L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interesse tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente e dal servizio di assegnazione;

d) 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. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata.

Articolo 8

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

1. L'autorizzazione di cui all'art. 7 lettera d) è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

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

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

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

d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento (art. 5);

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

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

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

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

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

Articolo 9

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, previste dall'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001, e cioè:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili;

- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- partecipazione a convegni e seminari;

- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
- c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale
2. Le attività di cui alla lettera d) del precedente comma, pur non necessitando di una formale autorizzazione, impegnano il dipendente a comunicare formalmente al Responsabile del Settore di appartenenza l'attribuzione di incarichi, al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato A del presente Regolamento (omettendo le informazioni non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione) e la procedura da seguire è quella di cui al successivo art. 10.

Articolo 10

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Segretario Generale, allegando eventualmente l'istanza del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del responsabile del servizio di assegnazione.
2. Deve essere presentata al Segretario Generale almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Deve essere indicato:
 - tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
 - soggetto a favore del quale sarà svolto 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;
 - se si tratti di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
 - la data iniziale e la data finale prevista;
 - l'emolumento previsto ;
4. Deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore 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;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso

dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

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

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

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

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

i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

j) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al responsabile del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Deve contenere il nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici, e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; nello stesso nulla osta il responsabile esprime inoltre le proprie osservazioni riguardo agli eventuali 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, l'Ufficio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 10 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Il procedimento si conclude con apposito atto del Segretario Generale. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e per conoscenza, al responsabile del settore cui il dipendente è assegnato.

Articolo 11

Autorizzazione di incarichi a Responsabili di servizio con funzioni dirigenziali

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

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

3. Il Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 3, 4 e 5, rilascia le autorizzazioni ai responsabili.

Articolo 12

Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al

50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

Articolo 13

Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

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

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Segretario Generale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Articolo 14

Praticantato

1. Nel caso di praticantato previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta al Segretario Generale, corredata dal parere del dirigente della struttura di assegnazione e, qualora favorevole, dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- che il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
- che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse, anche potenziale, con l'Amministrazione;
- che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente all'esame di abilitazione.

2. Il Segretario Generale, previo nulla osta del dirigente di assegnazione, adotta il provvedimento di competenza entro 10 giorni dal ricevimento della domanda.

3. Prima della scadenza del termine, il Segretario Generale può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al dirigente della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

Articolo 15

Conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i 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;

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 165/2001, come introdotto dalla legge 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

3. Il Segretario Generale, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta del Responsabile del Settore interessato, può:

- autorizzare l'incarico, previa definizione del compenso lordo previsto (determinato sulla base delle tariffe professionali e/o dalle normative di riferimento) e acquisizione del consenso del dipendente interessato;

- negare l'autorizzazione all'incarico, sulla base di dettagliata motivazione.

4. Prima della scadenza di tale termine, possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione sia all'interessato che al dirigente proponente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

Articolo 16 Ex dipendenti

1. Non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza, ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135.

2. 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, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs 165/2001.

Articolo 17 Revoca e sospensione dell'incarico

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti o autorizzati, può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni dell'attività di servizio presso l'Amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziali.

Articolo 18 Applicazione norme in materia di trasparenza

L'amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi 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, in cui sono indicate le norme, le ragioni e i criteri di scelta dei dipendenti cui sono conferiti o autorizzati gli incarichi.

Articolo 19

Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662.
- 2., In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune di Trino che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
3. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.
4. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare

Articolo 20

Norma finale

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

☐

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

AL SEGRETARO GENERALE

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno

Il sottoscritto

nato a

il

codice fiscale

in qualità di dipendente del Comune di Trino in servizio presso il settore / ufficio

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere il seguente incarico professionale:
tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività)

soggetto a favore del quale svolge l'incarico

luogo di svolgimento dell'attività

codice fiscale o P.IVA soggetto conferente

sede legale soggetto conferente

data iniziale prevista

data finale prevista

compenso lordo presunto

oppure

carattere gratuito dell'incarico (specificare)

l'incarico è richiesto in base alla seguente specifica normativa (ove presente, altrimenti lasciare vuota la seguente casella)

normativa

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

DICHIARA

1. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento Disciplina degli incarichi dei Responsabili e dei Dipendenti del Comune di Trino, di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
4. che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso

dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, come previsto dall'art.8 comma 1 lett. d) del Regolamento citato;

5. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;

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

7. che l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

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

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

10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Segretario Generale di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico

data firma

NULLA OSTA DEL RESPONSABILE DEL SETTORE DI ASSEGNAZIONE
(DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE)

Il sottoscritto

Responsabile del Servizio

del Comune di Trino, vista la richiesta di autorizzazione d'incarico professionale presentata dal Sig./Sig.ra

vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.LGS. 165/2001 con le modifiche apportate dalla L. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento Disciplina degli incarichi dei Responsabili e dei Dipendenti del Comune di Trino adottato dalla Giunta Comunale in data _____ con Deliberazione n. _____

ATTESTA

Che in relazione alla richiesta presentata, nulla osta allo svolgimento dell'incarico del suddetto dipendente in quanto:

- non sussistono cause di incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività svolta dal/dalla citato/a dipendente;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

Il sottoscritto altresì esprime le seguenti osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione dell'incarico può recare all'amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente:

In considerazione degli elementi sopra esposti, concedo il mio nulla osta all'espletamento dell'incarico richiesto.

data firma del Responsabile

INDICE

Art. 1 - Oggetto della disciplina	1
Art. 2 - Ambito di applicazione	1
Art. 3 - Divieto di cumulo di impieghi	1
Art. 4 - Incompatibilità assoluta	1
Art. 5 - Conflitto di interessi.....	2
Art. 6 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	3
Art. 7 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)	3
Art. 8 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni	4
Art. 9 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità).....	4
Art. 10 - Autorizzazione allo svolgimento di incarichi.....	5
Art. 11 - Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali.....	6
Art. 12 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dipendenti.....	6
Art. 13 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale	7
Art. 14 - Praticantato.....	7
Art. 15 - Conferimento di incarichi a propri dipendenti	7
Art. 16 - Ex dipendenti	8
Art. 17 - Revoca e sospensione dell'incarico	8
Art. 18 - Applicazione norme in materia di trasparenza.....	8
Art. 19 - Sanzioni	9
Art. 20 - Norma finale.....	9
ALLEGATI / MODULISTICA.....	10/12