



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO
PROVINCIA DI FIRENZE

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 29.01.2016

MODIFICATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 11.02.2022



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 Oggetto e ambito di applicazione

ART. 2 Disposizioni Generali e incompatibilità'

TITOLO II

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI NEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PART-TIME SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

ART. 3 Divieti

ART. 4 Conflitto di interessi

ART. 5 Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

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

ART. 7 Autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

ART. 8 Criteri per il rilascio di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art 7 lett e)

ART. 9 Procedura autorizzativa

TITOLO IV

ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE D DIPENDENTI

ART. 10 Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

ART. 11 Concessione di aspettativa per attivita' imprenditoriale

ART. 12 Praticantato

TITOLO V

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DELL'AMMINISTRAZIONE

ART. 13 Revoca e sospensione dell'incarico autorizzato

ART. 14 Ex Dipendenti

ART. 15 Applicazione norme in materia di trasparenza

ART. 16 Dipendenti in posizione di comando o in forza presso altra Amministrazione

ART. 17 Servizio Ispettivo

ART. 18 Obbligo di segnalazione

ART. 19 Sanzioni

TITOLO VI NORME FINALI

ART. 20 Disposizioni Transitorie e finali

ALLEGATI A E B

Page 2 sur 30

\\Srv2\ufficio\REGOLAMENTI E CONVENZIONI\REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI NUOVO completo con Allegati 2022.doc



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. La disciplina contenuta nel presente regolamento si rende necessaria in applicazione dell'art. 53 comma 5 del D.lgs 165 del decreto legislativo 30 marzo del 2001 N° 165 e come modificato dall'art. 1 comma 42 della legge 190 del 2012 ai fini dell'assunzione di incarichi esterni e il conferimento di incarichi interni al personale del Comune di Palazzuolo sul Senio
2. Non possono ritenersi incarico diretto delle Amministrazioni ai propri dipendenti né le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che rientrano tra quelli del servizio di assegnazione, né attività o prestazioni rese in connessione con il ruolo ricoperto o in rappresentanza dell'Amministrazione.
3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali rappresenta per il dipendente una opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. La presente disciplina si applica:
 - a tutto il personale dipendente (a tempo determinato e indeterminato, sia pieno che parziale);
 - al personale che svolge prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - Ai Responsabili di Servizi compresi gli incarichi ex art. 110 del D.lgs 267 del 18.08.2000.

ART. 2

Disposizioni generali e incompatibilità

1. I dipendenti del Comune di Palazzuolo sul Senio si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa con tutta la disponibilità necessaria per il corretto adempimento dei compiti di ufficio.
2. I dipendenti del Comune non possono svolgere alcuna altra attività professionale e imprenditoriale che assuma i caratteri della continuità, intensità, e remuneratività e/ o dalla quale possa derivare conflitto di interesse od una potenziale lesione dell'immagine dell'Ente.



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

3. Ai dipendenti del Comune di Palazzuolo sul Senio non possono essere conferiti incarichi che non siano espressamente autorizzati.
4. Possono essere autorizzati incarichi per la svolgimento di attività non ricompresi nei compiti e doveri di ufficio che siano espressamente previsti e disciplinati dalla legge e da altre fonti normative e che assumono il carattere della saltuarietà temporaneità e occasionalità.
5. Hanno carattere di particolare intensità continuità e ripetitività e non sono quindi autorizzabili gli incarichi che eccedono nell'arco dell'anno solare i 30 giorni lavorativi e dai quali derivi una remunerazione superiore ad un terzo della retribuzione fondamentale lorda annua spettante al dipendente intesa quale retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale e organizzativa, rateo 13 mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo non riassorbibili.
6. Il comma 5 non si applica alle fattispecie di cui all'art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004 (finanziaria 2005) che trova puntuale regolamentazione negli accordi tra gli Enti.

TITOLO II

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI NEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PART. TIME SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

ART. 3

Divieti

1. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, non possono mai:
 - a) esercitare attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'Ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, geologo, ingegnere, geometra o geologo, o simile) ed il cui esercizio di appartenenza svolga funzioni nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
 - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri soggetti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) esercitare attività commerciali, artigianali industriali e professionali, intendendosi per attività professionale quella per l'esercizio della quale è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
 - d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

- sociale salvo che si tratti di cariche in società od enti per la quale la nomina spetti all'Amministrazione di appartenenza;
- e) essere parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis del cod. civ.;
 - f) esercitare l'attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs 29.03.2004 N. 99;
 - g) svolgere qualunque attività, che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione anche solo apparente, di conflitto di interesse e possa compromettere il decoro e il prestigio dell'Amministrazione o danneggiante l'immagine così come meglio dettagliato all'art. 4. Fermo restando che compete al Responsabile del Servizio di appartenenza, o al Segretario Generale nel caso di Responsabili dei Servizi o al Sindaco supportato dal Responsabile del Servizio Gestione Risorse nel caso di valutazione riguardante il Segretario, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono consentite ai dipendenti a tempo parziale attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazione di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o segnalazioni di inizio attività comunque denominate dirette all'Amministrazione di appartenenza. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata;
 - h) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in atto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
 - i) ricevere incarichi in attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
 - l) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione di appartenenza rappresentando sia la volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa;
2. 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;
 3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla lettera b) del comma 1 possono mantenere la titolarità dell'attività esclusivamente nell'ipotesi di assunzione a tempo determinato sempre che si astengono dall'esercizio della relativa attività.
 4. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.
 5. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs 30.03.2001 N. 165 e succ. mod. e int. con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL; si applicano altresì i casi d'incompatibilità assoluta di cui agli art. 9 e 12 del D.Lgs 8.4.2013 N. 39.



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

ART. 4

Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3 non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o cariche in società o enti che generano ovvero siano idonee a generare conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente comunale.
2. In particolare si configura conflitto di interesse di cui al comma 1 nei seguenti casi di incarichi pur non essendo tale elenco esaustivo:
 - a) che generano o possono generare conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nel servizio di assegnazione;
 - b) gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in atto un interesse economico particolarmente significativo in decisioni e attività inerenti l'Ufficio, come previsto dal vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Palazzuolo sul Senio;
 - c) gli incarichi che vengono effettuati a favore di Enti nei confronti dei quali il Comune svolge funzione di controllo e di vigilanza;
 - d) gli incarichi che vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni e autorizzazioni;
 - e) incarichi che vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione o alla erogazione dei finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento intendendosi quest'ultimo il destinatario finale dello stesso. Non si intendono invece compresi nella fattispecie i soggetti intermedi che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo senza alcuna discrezionalità ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento in forma generale e fissa);
 - f) gli incarichi di collaudo, di progettazione e di direzione dei lavori e 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 cui si riferisce l'incarico o rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;
 - g) incarico libero professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - h) assuma la qualità 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 rendersi nelle materie di competenza dell'Ufficio in cui è preposto;
 - i) incarico per attività libero professionale in campo legale e operi in rappresentanza di interessi in via giudiziale per curare interessi giuridici nei confronti dell'Ente ovvero di incarichi di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

- j) incarico di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione Comunale;
 - k) limitano l'organizzazione dei lavori 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.
3. Il dipendente non può stabilire rapporti economici con fornitori di beni e servizi o con esecutori di lavori per l'Amministrazione comunale.

ART. 5

Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)

Per le tipologie di incarichi sotto indicati purchè non interferiscono con esigenze di servizio il personale dipendente non necessita di autorizzazione:

- a) collaborazione a riviste, enciclopedie e simili compresa l'iscrizione all'albo dei pubblicitari);
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore o moderatore;
- d) attività professionali per il quale è corrisposto solo un rimborso spese documentale;
- e) attività professionali per il quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) attività conferite da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- h) attività professionali conferite in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- i) attività artistiche, sportive dell'ingegno o che comunque costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè non si concretizzano in attività di tipo professionale e purchè siano rese a titolo gratuito;
- j) le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro fatte secondo quanto disposto il vigente codice di comportamento del Comune di Palazzuolo sul Senio;
- k) le prestazioni rese a favore di società e di associazioni sportive dilettantistiche ai sensi dell'art. 90 comma 23 della legge 289 del 2002;
- l) la partecipazione in qualità di semplice socio:
 - in società di capitali;
 - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci i poteri di rappresentanza e di amministrazione o in qualità di socio accomandante delle società in accomandita semplice.

2. Per lo svolgimento delle attività indicate al comma 1 lettere da a. a l. non essendo necessario il rilascio di formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Responsabile del Servizio di assegnazione (il Segretario Generale se Responsabile del Servizio) e al Responsabile del Servizio



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

Gestione Risorse l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse anche potenziale e di procedere alle pubblicazioni previste per legge.



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 6

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tal caso pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Servizio di assegnazione o al Segretario Generale qualora trattasi di Responsabile del Servizio 15 giorni prima dell'inizio.
2. Il dipendente della suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della sussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
3. Entro 15 giorni lavorativi successivi al ricevimento della comunicazione il soggetto competente si esprime con apposito atto.
4. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali e mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
6. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno che intendano svolgere altre prestazioni lavorative in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

ART. 7

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

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:
 - a) fermo restando il divieto assoluto di cui all'art. 3 lettera f) del presente regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale, ed in particolare,



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

- l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c. anche a carattere societario a conduzione familiare purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuativo durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario d'ufficio con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria;
- b) ai sensi dell'art. 61 comma 1 del D.P.R. 10.1.1957 N. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività presso società sportive, ricreative, culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti di interessi con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interesse tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi anche a titolo oneroso a favore di soggetti pubblici o privati nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo;
 - f) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto sia compatibile con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - g) la partecipazione all'amministrazione, l'assunzione di cariche sociali nelle società partecipate dall'Ente nonché in società o enti non aventi fini di lucro;
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi di cui ai punti f) e g) che per la loro natura hanno durata pluriennale ma comunque predeterminata.

ART. 8

Criteri per il rilascio di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 7 lett. e)

1. L'autorizzazione di cui all'art. 7 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
 - a) Sia di carattere temporaneo e occasionale definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) Si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

- c) Non comprometta l'impegno richiesto e/o per le modalità e lo svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) Non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che , né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% della retribuzione annua percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile la norma di cui all'art. 1 comma 123 della legge 23.12.1996 N. 662;
- e) Non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque con l'Amministrazione di appartenenza in conformità a quanto previsto dal presente regolamento (art. 4);
- f) Non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza e non ne danneggi l'immagine;
- g) Non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione di appartenenza;
- h) Non venga svolto per soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. S'intende per ufficio di appartenenza il diretto coinvolgimento nelle attività e negli atti di cui sopra;
- i) Comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente
- j) Non si riferisca all'esercizio di una libera professione

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

- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore do soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei Consulenti tecnici formato presso il tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
- incarichi a titolo oneroso svolti a favore di associazioni che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti del singolo costituzionalmente garantiti ad esclusione di quelli di cui all'art. 4 lett. a);
- incarichi a titolo oneroso svolti a favore di 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



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento dell'oggetto sociale.

3. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto inoltre degli incarichi eventualmente già dalla stessa autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso onde evitare che la pluralità di incarichi autorizzati violi il principio di occasionalità del presente regolamento.
4. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.
5. I responsabili dei servizi possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei che comportano un impegno non significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate in modo da non poter compromettere in alcun modo la prestazione lavorativa di P.O presso il Comune di appartenenza.
6. Sono fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 della legge 4.11.2010 N° 183 in tema di aspettativa per un periodo massimo di 12 mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23 bis del D.lgs 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni previste.

ART 9

Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico è rilasciata dal Responsabile del Servizio presso cui il Dipendente presta la propria attività e per i Responsabili di Servizio dal Segretario Generale dell'Ente. La richiesta deve essere presentata dai soggetti pubblici e privati che intendono conferire l'incarico, in alternativa può, essere richiesta dal dipendente interessato e deve essere presentata almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell'incarico salvi i casi eccezionali debitamente motivati.
2. La domanda di autorizzazione deve indicare:
 - a) Tipologia dell'incarico (specificare in dettagli l'attività);
 - b) Il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto codice fiscale e partita IVA e la sede legale dello stesso;
 - c) Se si tratta di incarico dato sulla base di specifica normativa;
 - d) La quantificazione sia pure approssimativa del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) Il compenso.
3. La domanda contiene la dichiarazione sotto la propria responsabilità da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) che non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interesse o motivi di incompatibilità di diritto o di fatto; secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico viene svolto al di fuori dell'orario di lavoro;



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

- d) 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 superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza e non ne danneggi 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 l'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 infine a fornire immediata comunicazione al funzionario responsabile di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico;
 - j) a non utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Funzionario responsabile cui è rivolta l'istanza può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato e al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare. In tal caso i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono richiesti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
5. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile interessato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni. L'autorizzazione è comunicata via mail all'interessato e per conoscenza al Responsabile del Servizio Gestione Risorse per l'Anagrafe delle prestazioni. L'autorizzazione deve contenere l'attestazione dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente – accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso atto il funzionario 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.

TITOLO IV

ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE D DIPENDENTI

ART. 10

Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

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, con eccezione dei casi in cui l'appartenenza ad una pubblica amministrazione sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso, oppure quando l'amministrazione adotti procedure concorsuali di scelta, dalle quali sarebbe improprio escludere a priori una categoria di partecipanti.
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.

ART. 11

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'art. 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 una attività autonoma e 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.

ART. 12

Praticantato

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile della struttura di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
 - a. che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b. che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

- c. che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto di interesse con l'Amministrazione;
 - d. che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il Segretario Generale previo nulla osta del Responsabile di assegnazione, adotta il provvedimento di competenza entro 15 giorni dal ricevimento della domanda.
3. Prima della scadenza del termine, il Segretario può chiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al Responsabile della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso il termine s'intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

TITOLO V

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DELL'AMMINISTRAZIONE

ART. 13

Revoca e sospensione dell'incarico autorizzato

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa nell'ambito del proprio ufficio e/o sopravvengono condizioni di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune di Palazzuolo sul Senio il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'autorizzazione dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso relativo all'attività svolta fino a quel momento.
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, segnalata dal Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni estere.

ART. 14

Ex Dipendenti

1. 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 dell'amministrazione di appartenenza, 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 dell'amministrazione stessa svolta



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

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 Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

2. Ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. 6.7.2012 N. 95 convertito con legge del 07.08.2012 N. 135 così come modificato dall'art. 6 del D.L. 90/2014 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. E' fatto divieto altresì di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni e degli enti e società da esse controllati. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno non prorogabile, né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'Amministrazione interessata.

ART. 15

Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'amministrazione una volta autorizzato un incarico anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. L'elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico è pubblicato dal servizio personale sul Sito Istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 16

Dipendenti in posizione di comando o in forza presso altra Amministrazione

1. Il comune di Palazzuolo Sul Senio può autorizzare i propri dipendenti a svolgere prestazione lavorativa in comando presso altre pubbliche amministrazioni che lo hanno richiesto.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio nonché dei compensi erogati deve essere tempestivamente trasmesso a cura del dipendente, al Servizio personale del Comune di Palazzuolo sul Senio.

ART. 17

Servizio Ispettivo

1. Il Responsabile verifica il rispetto da parte dei collaboratori assegnati, delle norme e dei regolamenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

2. Il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1 comma 62 della legge 23.12.1996 N. 662 per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art. 1 commi 56 e 65 della legge citata è individuato nel servizio Personale.
3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei Responsabili, effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.
4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione 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 e succ. mod. e int.

ART. 18

Obbligo di segnalazione

1. I Responsabili sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo, dà luogo a responsabilità dirigenziale e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

ART. 19

Sanzioni

1. Ai sensi di dell'art. 1 comma 61 della legge 23.12.1996 N. 662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedono l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.
2. Il dipendente è diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorsi 30 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata, l'Amministrazione avvierà la contestazione di addebito e il dipendente sarà perseguito ai sensi della legge anche ai fini dell'eventuale sanzione disciplinare prevista dal CCNL 150/2009 e dal CCNL applicabile.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 30.03.2001 N. 165 in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, fermo 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



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

dipendente all'Amministrazione di appartenenza che lo destinerà ad un incremento del fondo di produttività.

4. Nel caso il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
5. 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.
6. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

TITOLO VI NORME FINALI

ART. 20

Disposizioni transitorie e finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme vigenti e ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche elaborati dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con la conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, l'ANCI e l'UPI.



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

SCHEMA A

Al Responsabile del Servizio

SEDE

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

Il/la sottoscritto/a

nato a il

Codice fiscale

Dipendente di ruolo del Comune di Palazzuolo Sul Senio

CHIEDE

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

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

DICHIARA

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

In favore del soggetto conferente Denominazione – ragione sociale	
Indirizzo	
Codice Fiscale	
Partita Iva	
Tipologia del soggetto conferente	



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

2. Che questo incarico, previa acquisizione della presente autorizzazione:

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

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

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

4) Dichiara inoltre:

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



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO
PROVINCIA DI FIRENZE

Data _____

In fede.

Il Dipendente richiedente



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

SCHEMA A Per Responsabili dei Servizi

Al Segretario Generale

SEDE

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

Il/la sottoscritto/a

nato a il

Codice fiscale

Dipendente di ruolo del Comune di Palazzuolo Sul Senio

CHIEDE

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

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

DICHIARA

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

In favore del soggetto conferente Denominazione – ragione sociale	
Indirizzo	
Codice Fiscale	
Partita Iva	
Tipologia del soggetto conferente	



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO
PROVINCIA DI FIRENZE

5. Che questo incarico, previa acquisizione della presente autorizzazione

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

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

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

4) Dichiara inoltre:

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

Data _____

In fede.

Il Dipendente richiedente



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

SCHEMA B

Alla/AI Dipendente

All'Ufficio Personale

All'Amministrazione/Società conferente

OGGETTO: Autorizzazione ai sensi dell'art. 53 commi da 7 a 10 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite dal Comune di Palazzuolo Sul Senio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTA la richiesta in allegato Prot. ___ N. ___ del ___ con la quale il/la dipendente _____ ovvero l'Amministrazione/Società richiedente

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

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

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

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

CONSIDERATO inoltre che:



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

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

CONSIDERATO altresì che allo stato attuale delle informazioni:

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

ATTESTA CHE

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

PRESO ATTO infine dei seguenti incarichi in corso di svolgimento autorizzati alla/al dipendente:

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

AUTORIZZA

ai sensi dell'art. 53 commi da 7 a 10 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e del regolamento che disciplina le incompatibilità e il procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Palazzuolo Sul Senio,



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO
PROVINCIA DI FIRENZE

La/il dipendente _____ ad espletare un incarico:

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

PREMESSO che la presente autorizzazione è soggetta agli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 16 c. 3 del D.Lgs 33/2013;

RICHIAMATE inoltre le disposizioni sanzionatorie del comma 9 e del comma 15 dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 in caso di omissione degli adempimenti previsti dai commi da 11 a 14 dello stesso articolo:

- si evidenzia a cura del soggetto conferente l'incarico, l'adempimento previsto ai sensi dell'art. 53 comma 11 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 dello stesso articolo i soggetti pubblici e privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;
- si trasmette contestualmente all'ufficio del personale la presente autorizzazione unitamente alla/e richiesta/e per l'adempimento previsto dal comma 12 della comunicazione telematica nei termini di 15 giorni dalla data della presente

Il Responsabile del Servizio



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

SCHEMA B Per Responsabili dei Servizi

Alla/Al Dipendente

All'Amministrazione/Società conferente

OGGETTO: Autorizzazione ai sensi dell'art. 53 commi da 7 a 10 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite dal Comune di Palazzuolo Sul Senio.

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la richiesta in allegato Prot. _____ N. ____ del _____ con la quale il/la dipendente _____ ovvero l'Amministrazione/Società richiedente

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

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

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

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



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

CONSIDERATO inoltre che:

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

CONSIDERATO altresì che allo stato attuale delle informazioni:

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

ATTESTA CHE

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

PRESO ATTO infine dei seguenti incarichi in corso di svolgimento autorizzati alla/al dipendente:

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

AUTORIZZA

ai sensi dell'art. 53 commi da 7 a 10 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e del regolamento che disciplina le incompatibilità e il procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Palazzuolo Sul Senio,



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

La/il dipendente _____ ad espletare un incarico:

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

Premesso che la presente autorizzazione è soggetta agli obblighi di pubblicità ai sensi dell'art. 16 c.3 del D.Lgs 33/2013;

RICHIAMATE inoltre le disposizioni sanzionatorie del comma 9 e del comma 15 dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 in caso di omissione degli adempimenti previsti dai commi da 11 a 14 dello stesso articolo:

- si evidenzia a cura del soggetto conferente l'incarico, l'adempimento previsto ai sensi dell'art. 53 comma 11 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 dello stesso articolo i soggetti pubblici e privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;
- si trasmette contestualmente all'ufficio del personale la presente autorizzazione unitamente alla/e richiesta/e per l'adempimento previsto dal comma 12 della comunicazione telematica nei termini di 15 giorni dalla data della presente

Il Segretario Generale
