



COMUNE DI TERNI
Direzione Personale - Organizzazione

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO
SVOLGIMENTO DI INCARICHI E DI ATTIVITÀ
EXTRA ISTITUZIONALI DA PARTE
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

(approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 150 del 14.11.2018)

Sommario

CAPO I - PRINCIPI

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Principi generali

CAPO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 3 – Divieto di cumulo di impieghi pubblici

Art. 4 – Attività incompatibili e non consentite (incompatibilità assoluta)

Art. 5 – Conflitto di interessi

CAPO III - AUTORIZZAZIONE ALLE ATTIVITA' ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 6 – Attività non soggette ad autorizzazione (obbligo di comunicazione per tutti i dipendenti)

Art. 7 – Attività soggette ad autorizzazione (per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%)

Art. 8 – Criteri per il rilascio di autorizzazioni

Art. 9 – Procedimento autorizzativo

Art. 10 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

CAPO IV - SANZIONI E SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 11 – Sanzioni e responsabilità

Art. 12 – Servizio Ispettivo

Art. 13 – Attribuzioni del Servizio Ispettivo

Art. 14 – Determinazione del campione da sottoporre a verifica

Art. 15 – Esercizio dell'attività di controllo

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 16 – Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

Art. 17 – Adempimenti in materia di trasparenza

Art. 18 – Norme finali

CAPO I PRINCIPI

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, che costituisce parte della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione, disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, i criteri e le modalità per lo svolgimento, da parte del personale dipendente, di incarichi e di attività extra istituzionali, ossia non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, retribuiti e non retribuiti.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Le disposizioni del presente Regolamento si integrano con quelle del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del "Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dipendenti del Comune di Terni", di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compreso eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché al Segretario generale. Si applica, altresì, al dipendente in posizione di comando, distacco, congedo, sospensione e aspettativa.

Art. 2 Principi generali

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.
2. Il rapporto di lavoro subordinato che intercorre tra il dipendente pubblico e la pubblica amministrazione è, pertanto, esclusivo. In linea generale sono, quindi, incompatibili con il rapporto di lavoro del dipendente pubblico:
 - le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
 - le attività che concretizzino occasioni di conflitto di interessi con l'ente pubblico;
 - gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'ente pubblico.
3. Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione.
4. La continuità e abitudine dell'attività è desumibile dal numero di prestazioni dello stesso genere svolte nell'arco di un anno solare o di più anni consecutivi; la professionalità si desume dalle competenze, esperienze e conoscenze richieste e dalla non gratuità delle prestazioni.
5. Lo svolgimento di un incarico o di un'attività extra istituzionale, anche in assenza di incompatibilità e/o di conflitto d'interessi, ai sensi del presente Regolamento, non costituisce un diritto del dipendente.
6. In applicazione dei principi enunciati ai precedenti commi, possono essere, pertanto, autorizzate, nel rispetto della disciplina in materia, solo quegli incarichi e quelle attività extra istituzionali che presentino, comunque, entrambi i seguenti requisiti:
 - a) risultino compatibili con l'attività svolta nell'ufficio, ovvero che non interferiscano con le esigenze di servizio ed il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al dipendente nell'ambito dell'Amministrazione;
 - b) abbiano natura occasionale, temporanea e saltuaria, e non risultino, nel loro complesso, prevalenti rispetto all'attività svolta presso l'Ente.

CAPO II

DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 3

Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Ai sensi dell'art. 65, comma I, del D.P.R. n. 3/1957, 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 dell'impiego precedente.

Art. 4

Attività incompatibili e non consentite (incompatibilità assoluta)

1. Al dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.
2. In particolare il dipendente, di cui al precedente comma, non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, professionale;
 - b) esercitare attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto;
 - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con privati o altre amministrazioni pubbliche;
 - d) assumere cariche in enti o società di persone o di capitali, aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Terni o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti di questo Ente a cariche sociali, previa designazione da parte dell'Ente stesso.
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato, fatte salve le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Articolo 5

Conflitto di interessi

1. Il dipendente deve sempre astenersi dallo svolgimento di incarichi e di attività extra istituzionali, anche gratuite, che possano dar luogo ad un conflitto, anche potenziale, con l'interesse, il buon andamento e l'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio, o che possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, recando vantaggi privati o danni all'Amministrazione in ragione del collegamento tra l'attività pubblica e l'attività privata.
2. Per quanto sopra espresso sono specificatamente incompatibili e, dunque, vietati, oltre gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti:
 - a) gli incarichi e le attività che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) gli incarichi e le attività che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - c) gli incarichi e le attività che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d) gli incarichi e le attività che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di assegnazione del dipendente;
 - e) gli incarichi e le attività che si svolgono a favore di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;
 - f) gli incarichi e le attività che possono creare nocumeto all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- g) gli incarichi e le attività che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- h) in generale, tutti gli incarichi e le attività che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo e tutto ciò che concorre alla determinazione dell'oggetto del rapporto di lavoro, nei limiti della sua esigibilità. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interessi potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Compete al dirigente di assegnazione la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interessi; tale valutazione compete al Segretario generale per i dirigenti e al Sindaco per il Segretario generale.

4. La disciplina di cui ai precedenti commi si estende anche al personale cessato, nei termini di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO III **AUTORIZZAZIONE ALLE ATTIVITÀ ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE**

Art. 6

Attività non soggette ad autorizzazione (obbligo di comunicazione per tutti i dipendenti)

1. Non necessita di autorizzazione lo svolgimento di incarichi/attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, svolta in forma non professionale;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori, svolta in forma non professionale;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, restando, pertanto, esclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Possono essere svolte, altresì, senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi/attività:

- a) partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone, solo nel caso in cui siano esclusi per i soci i poteri di rappresentanza, di gestione o di amministrazione della società;
- b) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici ed altro), purché resa a titolo gratuito;
- c) attività presso associazioni di volontariato o società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, purché resa a titolo gratuito;
- d) attività artistiche per le quali sia corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- e) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche per le quali sia corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- f) collaborazione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale, in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge o dei parenti ed affini di primo grado, purché resa a titolo gratuito;
- g) incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'Autorità giudiziaria;
- h) assolvimento di uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo, quale ad esempio giudice popolare o membro di seggi elettorali;
- i) attività di praticantato obbligatorio, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

3. Nelle fattispecie di cui ai commi 1 e 2, il dipendente deve darne comunicazione alla direzione Personale - Organizzazione, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico/attività, salvi casi eccezionali debitamente motivati, utilizzando il modello di cui all'allegato A), completa del parere espresso dal dirigente della struttura di appartenenza, in merito alla valutazione sulla compatibilità con l'attività svolta dal dipendente presso l'Ente e sull'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

Ove non siano ravvisate situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi, anche potenziale, il dirigente della Direzione Personale - Organizzazione, con propria determinazione, prende atto dello svolgimento dell'incarico/attività entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione. La presa d'atto è comunicata, via mail, all'interessato e, per conoscenza, al dirigente della struttura di assegnazione del dipendente.

In caso di parere contrario del dirigente della struttura di appartenenza, il dirigente della Direzione Personale - Organizzazione, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, comunica al dipendente il diniego dello svolgimento dell'incarico/attività.

Non vengono prese in considerazione comunicazioni prive del parere del dirigente della struttura di assegnazione del dipendente.

4. Le disposizioni di cui al comma 3. si applicano anche ai dirigenti e al Segretario generale precisando che l'istruttoria finalizzata alla valutazione circa l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse, anche, potenziale, è a carico del Segretario generale per la dirigenza e del Sindaco per il Segretario generale.

5. La presa d'atto della comunicazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi.

Art. 7

Attività soggette ad autorizzazione

(per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%)

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%, salvo quanto previsto dal precedente art. 6, non può svolgere incarichi/attività, anche occasionali, per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Al dipendente è consentito, tuttavia, previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, lo svolgimento delle seguenti fattispecie particolari:

- a) partecipazione ad attività agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
- b) incarico di amministratore di condominio esclusivamente quando l'impegno riguarda la cura degli interessi personali, del coniuge o dei parenti ed affini di primo grado;
- c) partecipazione e/o assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) il dipendente con profilo tecnico può svolgere singoli atti riconducibili alla libera professione esclusivamente se riguardano la cura degli interessi personali, del coniuge o dei parenti ed affini di primo grado;
- e) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in qualità di perito od arbitro;
- f) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate dall'Ente;
- g) incarico di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

Art. 8

Criteri per il rilascio di autorizzazioni

I. L'Amministrazione, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico/attività, si attiene ai seguenti criteri e requisiti:

- 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 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/attività non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo previsti/percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 20% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento;
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;

- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi.

3. Il dipendente può svolgere, nel corso dell'anno solare, un numero massimo complessivo di 3 incarichi/attività di cui agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento. Al fine del rilascio dell'autorizzazione, l'Amministrazione tiene conto, pertanto, degli incarichi/attività dalla stessa autorizzati al dipendente e di quelli dallo stesso comunicati oggetto di presa d'atto, relativi all'anno precedente ed il cui svolgimento ricade, comunque, nell'anno solare in corso.

Art. 9

Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico/attività per cui non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato B), alla Direzione Personale - Organizzazione, previo rilascio di nulla osta da parte del dirigente della struttura di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La domanda deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico/attività, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

2. La richiesta di autorizzazione preventiva, presentata dal dipendente interessato o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, deve contenere le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici del dipendente;
- l'oggetto dell'incarico/attività, descritto in modo sintetico ma esaustivo, in modo da dedurne l'attività;
- gli estremi identificativi del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico, compresi il codice fiscale e/o la partita iva;
- le modalità di svolgimento dell'incarico/attività, il periodo e l'impegno previsto, la data di inizio ed il termine, la sede di svolgimento;
- l'eventuale compenso previsto.

3. La domanda di autorizzazione deve contenere la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico/attività ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e/o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
- c) che l'incarico/attività verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) che il compenso previsto per l'incarico/attività di cui si chiede l'autorizzazione non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi/attività di qualsiasi tipo previsti/percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 20% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico/attività non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico/attività non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di assegnazione;
- g) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- h) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico/attività;
- i) che si impegna, infine, a fornire immediata comunicazione alla Direzione Personale - Organizzazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico/attività;
- j) il numero di incarichi/attività autorizzati e/o il numero degli incarichi/attività comunicati oggetto di presa d'atto riferiti all'anno corrente, nonché quelli riferiti all'anno precedente ed il cui svolgimento ricade, comunque, nell'anno solare in corso.

4. La domanda deve contenere il nulla osta del dirigente della struttura di assegnazione, il quale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli articoli 4 e seguenti del presente Regolamento, deve attestare:

- l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- l'assenza di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente;
- la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico/attività.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico/attività da autorizzare, il dirigente cui è rivolta l'istanza può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al

dirigente della struttura di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

6. Il procedimento si conclude, salvo i casi di cui al precedente comma 5, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, con apposita determinazione del dirigente della Direzione Personale - Organizzazione. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, per conoscenza, al dirigente della struttura di assegnazione del dipendente.

In caso di parere contrario per il rilascio del nulla osta, il dirigente della Direzione Personale - Organizzazione, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Non vengono prese in considerazione richieste prive del nulla osta del dirigente della struttura di assegnazione del dipendente.

7. Il nulla osta all'autorizzazione, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli articoli 4 e seguenti del presente Regolamento, in favore dei dirigenti è rilasciato dal Segretario generale e in favore del Segretario generale è rilasciato dal Sindaco.

Art. 10

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi e di quanto disciplinato dal presente Regolamento.

2. In caso un dipendente, già in regime di part-time non superiore al 50%, inizi ex novo un'altra attività lavorativa o modifichi la sostanza di una già in essere, deve darne preventiva comunicazione all'Amministrazione, producendo la necessaria documentazione utile a consentire all'Amministrazione stessa di valutare eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Lo svolgimento o la modifica di un'attività in difetto di preventiva comunicazione all'Amministrazione è da considerarsi incompatibile, pertanto, verranno applicate le sanzioni di cui all'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, salvo le più gravi sanzioni previste dalla Legge n. 662/1996 e ferma restando la responsabilità disciplinare.

4. L'incompatibilità ed il conflitto di interessi, anche potenziale, con il rapporto di lavoro a tempo parziale con l'Amministrazione si valutano tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- c) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 del presente Regolamento;
- d) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
- e) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale.

5. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi, non è, comunque, consentito svolgere:

- attività di lavoro autonomo connesse ai compiti e alle mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che, comunque, rientrino tra i compiti dell'ufficio o della direzione di assegnazione;
- incarichi tecnici professionali per conto di pubbliche amministrazioni nell'ambito del territorio regionale;
- assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

6. Nelle fattispecie di cui al comma 2, il dipendente deve darne comunicazione alla Direzione Personale - Organizzazione, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, salvi casi eccezionali debitamente motivati, utilizzando il modello di cui all'allegato C), completa del parere espresso dal dirigente della struttura di appartenenza, in merito alla valutazione sulla compatibilità con l'attività svolta dal dipendente presso l'Ente e sull'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

Ove non siano ravvisate situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi, anche potenziale, il dirigente della Direzione Personale - Organizzazione, con propria determinazione, prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione. La presa d'atto è comunicata, via mail, all'interessato e, per conoscenza, al dirigente della struttura di assegnazione del dipendente.

In caso di parere contrario del dirigente della struttura di appartenenza, il dirigente della Direzione Personale - Organizzazione, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, comunica al dipendente il diniego dello svolgimento dell'incarico.

Non vengono prese in considerazione comunicazioni prive del parere del dirigente della struttura di assegnazione del dipendente.

7. Per poter prestare attività lavorativa presso altre amministrazioni pubbliche è necessaria l'autorizzazione del Comune di Terni, che verrà rilasciata, a domanda, secondo l'iter procedurale previsto per il rilascio di autorizzazioni, di cui agli artt. 8 e 9 del presente Regolamento, esclusi temporaneità ed occasionalità dell'attività e l'aspetto economico/remunerativo.

CAPO IV SANZIONI E SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 11 Sanzioni e responsabilità

1. Al fine del rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, ciascun dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il dirigente accerti che il proprio dipendente, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, svolge altra attività lavorativa in contrasto con le norme del presente Regolamento, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n. 3/1957, l'incarico o l'attività entro 15 giorni, dandone contestuale comunicazione al dirigente della Direzione Personale - Organizzazione. Contestualmente alla diffida, il dirigente provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Ente.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996, possono costituire giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro:

- 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;
- la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura non superiore al 50% del tempo pieno;
- le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

4. Le violazioni di minore gravità al presente Regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

Art. 12 Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo, disciplinato ai sensi dell'art. 1, comma 62, della L. n. 662/1996, è deputato all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato.

2. Il Servizio Ispettivo è composto dal Segretario generale, con funzione di Presidente, dal dirigente della Direzione Personale - Organizzazione e dal dirigente dei Sistemi informativi. La funzione di Segretario del Servizio Ispettivo è svolta dal responsabile dell'Ufficio della Direzione Personale - Organizzazione nelle cui competenze rientra l'attività ispettiva sulle incompatibilità in materia di rapporto di lavoro.

3. L'attività di supporto al Servizio Ispettivo per l'effettivo svolgimento delle verifiche è svolta dalla Direzione Personale - Organizzazione, attraverso l'Ufficio di cui al precedente comma.

Art. 13
Attribuzioni del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo provvede, almeno annualmente, ad individuare il campione di dipendenti da sottoporre a verifica di cui al successivo art. 14 e impartisce, alla Direzione Personale - Organizzazione, cui è attribuita l'attività di supporto, le direttive per l'effettuazione dei controlli.
2. Successivamente prende atto delle risultanze delle verifiche e, nel caso in cui dalle stesse emergano situazioni di incompatibilità, entro 10 giorni, il Servizio Ispettivo ne dà segnalazione:
 - a) alla Direzione Personale - Organizzazione per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e per l'invio al dipendente della diffida a cessare la situazione di incompatibilità, qualora non cessata;
 - b) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.
3. Qualora, a seguito delle verifiche effettuate dal competente Ufficio della Direzione Personale - Organizzazione, il Servizio Ispettivo individui situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa da quelle già effettuate, informa la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica per l'attivazione degli organi di Polizia competenti.
4. Il Servizio Ispettivo interviene anche a seguito di segnalazione formale di eventuali presunte situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi, nonché di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione.

Art. 14
Determinazione del campione da sottoporre a verifica

1. Il campione di dipendenti da sottoporre a verifica è determinato, mediante estrazione a sorte, nella misura pari al 5% del numero complessivo dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione.
2. Qualora nel campione di dipendenti, individuato ai sensi del comma 1, rientrino uno o più componenti del Servizio Ispettivo, lo stesso viene sostituito, per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro dirigente nominato dal Sindaco.
3. I dipendenti della Direzione Personale - Organizzazione, rientranti nel campione dei dipendenti da sottoporre a verifica, non possono svolgere l'attività di supporto al Servizio Ispettivo previste dall'art. 12 del presente Regolamento. Qualora il segretario del Servizio Ispettivo rientri nel campione dei dipendenti da sottoporre a verifica lo stesso viene sostituito da altro funzionario della Direzione Personale - Organizzazione individuato dal dirigente della stessa.

Art. 15
Esercizio dell'attività di controllo

1. L'attività di controllo si esplica attraverso:
 - l'espletamento di verifiche a campione;
 - l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione determinato dal Servizio Ispettivo, a seguito di formale segnalazione o nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.
2. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal Servizio Ispettivo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione o nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione, possono riferirsi anche ad un periodo diverso.
3. Per espletare l'attività di competenza, la Direzione Personale - Organizzazione, secondo le direttive di volta in volta assegnate dal Servizio Ispettivo, esercita i poteri di accertamento documentale e di interrogazione.
4. Gli strumenti utilizzati dalla Direzione Personale - Organizzazione nell'attività di verifica sono, indicativamente, i seguenti:
 - accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate, anche tramite i canali telematici;
 - controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
 - verifiche presso altre pubbliche amministrazioni;
 - accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a verifica che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in corso, comunque acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata;
 - audizione del dipendente interessato.

5. La Direzione Personale - Organizzazione, su specifica indicazione del Servizio Ispettivo, può anche richiedere ai dipendenti sottoposti a verifica, di rendere una dichiarazione, ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività oltre a quella svolta con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze dell'Ente.

In tal caso la Direzione Personale - Organizzazione effettua, per ogni dipendente, una comparazione tra il contenuto della suddetta dichiarazione e quanto risultante dalle verifiche effettuate, utilizzando gli strumenti di cui al comma 4 del presente articolo.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16 Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni (banca dati istituita dall'art. 24 della L. n. 412/1991 per la misurazione qualitativa e quantitativa delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche), ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi/attività, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti devono darne comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica entro 15 giorni dalla data di autorizzazione.

Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, comunicare, con le stesse modalità:

- entro il 30 giugno di ogni anno, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico/attività autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati o della cui erogazione si abbia avuta comunicazione;
- entro il 30 giugno di ogni anno, anche qualora nell'anno precedente non sono stati autorizzati incarichi/attività, la dichiarazione di non sussistenza degli stessi nel periodo considerato.

2. L'ammontare dei compensi erogati per incarichi conferiti a dipendenti pubblici, da parte di soggetti pubblici o privati, deve essere comunicato, entro 15 giorni dall'erogazione, all'amministrazione di appartenenza del dipendente stesso.

3. Responsabile degli adempimenti di cui al presente articolo per il Comune di Terni è il dirigente della Direzione Personale - Organizzazione.

Art. 17 Adempimenti in materia di trasparenza

1. L'elenco degli incarichi/attività autorizzati ai dipendenti dell'Amministrazione, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico/attività, deve essere pubblicato a cura del dirigente della Direzione Personale - Organizzazione sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo: www.comune.terni.it > amministrazione trasparente > personale > incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

Art. 18 Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina in materia contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia di incompatibilità.

2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento risulta disapplicato il Regolamento di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 126 del 28.10.2004.

4. Ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, tutte le volte che si fa riferimento "al dipendente" si intende dell'uno e dell'altro sesso.

Il presente modulo deve essere utilizzato dai dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale

**AL DIRIGENTE
DELLA DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE**

COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO/ATTIVITA'

(ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 6 del
"Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi e di attività extra
istituzionali da parte del personale dipendente" del Comune di Terni)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente in
_____ Via _____
C.F. _____ dipendente del Comune di Terni presso la Direzione
_____ con profilo professionale
_____ categoria _____ a tempo pieno / a tempo parziale al _____ (indicare %)

COMUNICA

ai sensi di quanto previsto all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 6, commi 1 e 2, del Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi e di attività extra istituzionali da parte del personale dipendente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 150 del 14.11.2018, lo svolgimento del seguente incarico/attività (*barrare la casella che interessa*):

comma 1

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, svolta in forma non professionale;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori, svolta in forma non professionale;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, restando, pertanto, esclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

comma 2

- partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone, solo nel caso in cui siano esclusi per i soci i poteri di rappresentanza, di gestione o di amministrazione della società;
- attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici ed altro), purché resa a titolo gratuito;

- attività presso associazioni di volontariato o società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, purché resa a titolo gratuito;
- attività artistiche per le quali sia corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche per le quali sia corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- collaborazione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale, in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge o dei parenti ed affini di primo grado, purché resa a titolo gratuito;
- incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'Autorità giudiziaria;
- assolvimento di uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo, quale ad esempio giudice popolare o membro di seggi elettorali;
- attività di praticantato obbligatorio, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

A tal fine comunica:

ditta/ente/altro _____

sede/indirizzo _____

codice fiscale _____

nel periodo dal _____ al _____

luogo di svolgimento _____

tempo di svolgimento (indicare le ore presumibili di impegno complessive) _____

incarico/attività gratuito: SI (barrare all'occorrenza)

compenso lordo previsto o presunto di € _____

Il/La sottoscritto/a, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 nel caso di false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DICHIARA

- di aver preso visione e di conoscere dettagliatamente le disposizioni del vigente "Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi e di attività extra istituzionali da parte del personale dipendente", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del ;
- che l'incarico/attività ha carattere temporaneo ed occasionale; (*)
- che l'incarico/attività non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e/o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo quanto disciplinato dal suddetto Regolamento;
- che l'incarico/attività verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che il compenso previsto per l'incarico/attività di cui alla presente comunicazione non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi/attività di qualsiasi tipo previsti/percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 20% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nell'esercizio precedente; (*)
- che l'incarico/attività non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
- che l'incarico/attività non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di assegnazione;

- che il numero di incarichi/attività autorizzati e/o il numero degli incarichi comunicati oggetto di presa d'atto riferiti all'anno corrente, nonché quelli riferiti all'anno precedente ed il cui svolgimento ricade, comunque, nell'anno solare in corso, ammontano complessivamente a n. _____ . (*)

(*) Non richiesto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

SI IMPEGNA

- ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico/attività;
- a fornire immediata comunicazione alla Direzione Personale - Organizzazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico/attività;
- ad attivarsi presso il soggetto esterno conferente l'incarico, affinché provveda a comunicare all'Amministrazione comunale di Terni (Direzione Personale – Organizzazione), obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate o a darne diretta comunicazione, sempre entro il termine di 15 giorni.

Data _____

Firma _____

PARERE DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE

Il/la sottoscritto/a Dirigente della Direzione _____
in riferimento alla presente richiesta, verificato in particolare:

- l'assenza di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente
- l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Terni, _____

Firma del Dirigente _____

Il/la sottoscritto/a Dirigente della Direzione _____
in riferimento alla presente richiesta:

ESPRIME PARERE CONTRARIO per la seguente motivazione :

Terni, _____

Firma del Dirigente _____

Il presente modulo deve essere utilizzato dai dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo pieno sia a tempo parziale superiore al 50%

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% devono utilizzare il presente modulo nel solo caso di prestazione di attività lavorativa presso altre pubbliche amministrazioni

**AL DIRIGENTE
DELLA DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE**

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO/ATTIVITA'

(ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 7 e 10, comma 7, del "Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi e di attività extra istituzionali da parte del personale dipendente" del Comune di Terni)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente in _____
Via _____
C.F. _____ dipendente del Comune di Terni presso la Direzione _____ con profilo professionale _____ categoria _____ a tempo pieno / a tempo parziale al _____ (indicare %)

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi e di attività extra istituzionali da parte del personale dipendente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 150 del 14.11.2018, a svolgere il seguente incarico/attività extra istituzionale:

ditta/ente/altro _____

sede/indirizzo _____

codice fiscale _____

nel periodo dal _____ al _____

luogo di svolgimento _____

tempo di svolgimento (indicare le ore presumibile di impegno complessive) _____

incarico gratuito: SI (barrare all'occorrenza)

compenso lordo previsto o presunto di € _____

Il/La sottoscritto/a, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 nel caso di false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DICHIARA

- di aver preso visione e di conoscere dettagliatamente le disposizioni del vigente “Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi e di attività extra istituzionali da parte del personale dipendente”, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del ;
- che l'incarico/attività ha carattere temporaneo ed occasionale; (*)
- che l'incarico/attività non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e/o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo quanto disciplinato dal suddetto Regolamento;
- che l'incarico/attività verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che il compenso previsto per l'incarico/attività di cui alla presente comunicazione non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi/attività di qualsiasi tipo previsti/percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 20% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nell'esercizio precedente; (*)
- che l'incarico/attività non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
- che l'incarico/attività non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di assegnazione;
- che il numero di incarichi/attività autorizzati e/o il numero degli incarichi comunicati oggetto di presa d'atto riferiti all'anno corrente, nonché quelli riferiti all'anno precedente ed il cui svolgimento ricade, comunque, nell'anno solare in corso, ammontano complessivamente a n. _____ . (*)

(*) Non richiesto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

SI IMPEGNA

- ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico/attività;
- a fornire immediata comunicazione alla Direzione Personale - Organizzazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico/attività;
- ad attivarsi presso il soggetto esterno conferente l'incarico, affinché provveda a comunicare all'Amministrazione comunale di Terni (Direzione Personale – Organizzazione), obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate o a darne diretta comunicazione, sempre entro il termine di 15 giorni.

Data _____

Firma _____

NULLA OSTA DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE

Il/la sottoscritto/a Dirigente della Direzione _____
in riferimento alla presente richiesta, verificato in particolare:

- l'assenza di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente
- l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi
- la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico

AUTORIZZA

Terni, _____

Firma del Dirigente _____

Il/la sottoscritto/a Dirigente della Direzione _____
in riferimento alla presente richiesta:

NON AUTORIZZA per la seguente motivazione :

Terni, _____

Firma del Dirigente _____

Il presente modulo deve essere utilizzato dai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

**AL DIRIGENTE
DELLA DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE**

COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA'

(ai sensi dell'art. 10, comma 2, del "Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi e di attività extra istituzionali da parte del personale dipendente" del Comune di Terni)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente in _____
Via _____
C.F. _____ dipendente del Comune di Terni presso la Direzione _____ con profilo professionale _____ categoria _____ a tempo parziale al _____ (indicare %)

COMUNICA

ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi e di attività extra istituzionali da parte del personale dipendente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 150 del 14.11.2018, a svolgere la seguente attività extra istituzionale:

per conto della ditta/altro _____
sede/indirizzo _____
codice fiscale _____
nel periodo dal _____ al _____
luogo di svolgimento _____

Il/La sottoscritto/a, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000 nel caso di false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DICHIARA

- di aver preso visione e di conoscere dettagliatamente le disposizioni del vigente "Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi e di attività extra istituzionali da parte del personale dipendente", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del ;
- che l'attività non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e/o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo quanto disciplinato dal suddetto Regolamento;
- che l'attività verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'attività non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;

- che l'attività non viene svolta per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di assegnazione.

SI IMPEGNA

- ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'attività;
- a fornire immediata comunicazione alla Direzione Personale - Organizzazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'attività;
- a fornire immediata comunicazione alla Direzione Personale – Organizzazione dell'eventuale inizio ex novo di un'altra attività lavorativa o di modifica della sostanza di una già in essere.

Data _____

Firma _____

PARERE DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE

Il/la sottoscritto/a Dirigente della Direzione _____
in riferimento alla presente richiesta, verificato in particolare:

- l'assenza di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente
- l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Terni, _____

Firma del Dirigente _____

Il/la sottoscritto/a Dirigente della Direzione _____
in riferimento alla presente richiesta:

ESPRIME PARERE CONTRARIO per la seguente motivazione :

Terni, _____

Firma del Dirigente _____