

COMUNE DI MONTEPRANDONE

(PROVINCIA DI ASCOLI PICENO)



Regolamento per la disciplina degli Incarichi Extra Istituzionali del
Personale Dipendente
del Comune di Monteprandone
(art. 53 del D.Lgs 165/2001)

Approvato con D.G.C. n. 208 del 17.12.2015

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito dell'applicazione

SEZIONE II – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Divieto di cumulo di impieghi

Art. 3 – Incompatibilità assoluta

Art. 4 – Incompatibilità relativa

Art. 5 – Incompatibilità specifiche

SEZIONE III – AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE

COMUNALE

Art. 6 – Richiesta di autorizzazione

Art. 7 – Rilascio dell'autorizzazione

Art. 8 – Limiti al rilascio dell'autorizzazione

Art. 9 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata

SEZIONE IV – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Art. 10 – Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione

Art. 11 – Incarichi soggetti a comunicazione

SEZIONE V – ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 12 – Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

Art. 13 – Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

Art. 14 – Deroghe

SEZIONE VI – OBBLIGHI

Art. 15 - Obblighi dei dipendenti

Art. 16 – Ex dipendenti

Art. 17 – Obblighi del Servizio Personale Giuridico

SEZIONE VII – SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 18 – Servizio ispettivo

Art. 19 – Violazione da parte dei dipendenti.

SEZIONE VIII – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE

LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Art. 20 – Svolgimento di altra attività lavorativa

Art. 21 – Violazione agli obblighi di comunicazione e/o dichiarazione, nonché alle norme in materia di incompatibilità

SEZIONE IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Abrogazioni

Art. 23 – Norma di rinvio

Art. 24 – Pubblicità

ALLEGATI:

Modulistica

I Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali dipendenti.

II Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali Posizioni Organizzative.

III Comunicazione di svolgimento incarico extra-istituzionale dipendenti.

IV Comunicazione di svolgimento incarico extra-istituzionale Posizioni Organizzative.

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento da parte del personale dipendente del Comune di Monteprandone di incarichi extra-istituzionali, ivi compresi gli incarichi non retribuiti, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato", all'art. 1 commi 56 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" e all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni".
2. La presente disciplina è finalizzata a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.
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 pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni indicate in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale titolare di posizione organizzativa, compresi gli incaricati ex art. 110 del TUEL.

SEZIONE II DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 – Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

Articolo 3 – Incompatibilità assoluta

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale titolare di P.O., anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39.
2. Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente, il dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, non può, in nessun caso:
 - a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale.
Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
 - b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004;
 - c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Monteprandone, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
 - d) assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico, che gestiscono servizi pubblici locali, costituite o partecipate dal Comune di Monteprandone;
 - e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
3. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità generali previste dalla legge.

Articolo 4 – Incompatibilità relativa

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:
 - a) l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria;
 - b) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione

dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente 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 interessi 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 qualunque tipo d'incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento.

Articolo 5 - Incompatibilità specifiche

1. Non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente e che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Monteprandone.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del comma 1:
 - a) gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero il settore di assegnazione, svolgono, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;
 - b) gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione comunale, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - c) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora il Comune di Monteprandone abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;
 - d) gli incarichi a favore soggetti privati che abbiano avuto nel quinquennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
 - e) gli incarichi che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).
3. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

SEZIONE III AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Articolo 6 - Richiesta di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali deve essere presentata almeno trenta giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico dal dipendente al Responsabile di Settore del servizio d'appartenenza, dal Responsabile di Settore al Segretario Comunale, dal Segretario Comunale al Sindaco;
2. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
3. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
 - c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
 - d) il compenso stabilito/presunto;
 - e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
 - f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
 - g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Monteprandone;
 - h) se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa.
4. Le informazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g), qualora la richiesta venga effettuata dal dipendente, devono essere rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Articolo 7 - Rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione è rilasciata – previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai precedenti artt. 3, 4 e 5 del presente regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - con atto di organizzazione del Responsabile di Settore adottato con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Per il personale appartenente alla separata area della P.O., l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.
3. Per il Segretario Generale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
4. Il Responsabile di Settore o comunque il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è tenuto, in ogni caso – prima dell'adozione dell'atto finale - ad acquisire un parere obbligatorio, preventivo e vincolante, in ordine all'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. Contestualmente all'autorizzazione il Responsabile di Settore o altro soggetto competente dovrà predisporre una relazione contenente:
 - le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
 - le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
 - i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
 - le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
6. Per i termini di conclusione del procedimento di rilascio dell'autorizzazione e agli effetti dell'eventuale inerzia provvedimentale vale quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
7. L'atto di autorizzazione dovrà essere trasmesso al Servizio Personale, obbligatoriamente entro i successivi 7 giorni, al fine di consentire a detta struttura di effettuare la comunicazione, in via telematica, nel termine dei 15 giorni decorrenti dalla data di rilascio dell'atto, direttamente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 12, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012.
8. La mancata trasmissione dell'atto di che trattasi, qualora determini il mancato adempimento, ovvero il ritardo, della corrispondente comunicazione al D.F.P., costituisce fonte di responsabilità per il Responsabile di Settore inadempiente o altro soggetto competente.

Articolo 8 - Limiti al rilascio dell'autorizzazione

1. Non sono autorizzabili - nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, in presenza delle sottoelencate condizioni:
 - a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente (ritenendosi tale quello che richiede un impegno annuale superiore a 30 giorni lavorativi o a 200 ore lavorative);
 - b) quando, nel corso dell'anno solare, siano già stati autorizzati incarichi complessivamente per un numero superiore a tre, fatta eccezione per la partecipazione a commissioni concorsuali, ovvero per l'attività formativa e le docenze;
 - c) qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferito nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi:
 - il 40% della retribuzione annua lorda, per i dipendenti del comparto;
 - il 30% della retribuzione annua lorda, per i Responsabili di Settore e per il Segretario Generale;
 - d) quando trattasi di medesima prestazione da rendere con lo stesso committente per più di tre volte nell'ultimo quinquennio (fatta eccezione per la partecipazione a commissioni concorsuali o selettive).
2. A titolo esemplificativo possono essere autorizzati:
 - incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di 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 presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
3. I limiti di cui al presente articolo non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione.

Articolo 9 – Revoca e sospensione dell’autorizzazione già rilasciata

1. L’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell’incarico risulti causa di disfunzioni all’attività di servizio presso l’amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

SEZIONE IV DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Articolo 10 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra-istituzionali, retribuiti e non retribuiti, è subordinato alla sola preventiva comunicazione di cui al successivo articolo:

- a) collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica, da parte dell’autore, o inventore, di opere dell’ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) svolgimento attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
- f) svolgimento di attività a seguito di conferimento disposta dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
- g) svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. L’espletamento dei suddetti incarichi deve avvenire sempre al di fuori dell’orario di lavoro e dallo stesso non può derivare pregiudizio alcuno per l’ufficio di appartenenza e più in generale per il Comune di Monteprandone. Durante l’espletamento dell’incarico il dipendente non può avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell’ufficio d’appartenenza .

3. Sono esclusi dall’autorizzazione e dalla comunicazione gli incarichi relativi a compiti e doveri d’ufficio.

4. Al fine di cui al precedente comma 3, si intendono tali non solo quelli attribuiti al dipendente per effetto di disposizioni di legge, ovvero di regolamento, ma anche gli incarichi dal cui svolgimento il dipendente non possa esimersi, in quanto rientranti nei suoi doveri d’ufficio.

Articolo 11 - Incarichi soggetti a comunicazione

1. Gli incarichi non retribuiti e gli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui al precedente articolo sono soggetti a preventiva comunicazione, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato al Responsabile di Settore d’appartenenza, dal Responsabile di Settore al Segretario Generale, dal Segretario Generale al Sindaco, almeno 15 giorni prima del loro espletamento.

2. La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l’incarico.

3. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l’oggetto dell’incarico;
- b) l’amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l’incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
- c) la durata dell’incarico e impegno lavorativo richiesto;
- d) il compenso stabilito, ovvero la circostanza che trattasi di incarico gratuito;
- e) che l’incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
- f) l’insussistenza dell’incompatibilità con l’attività lavorativa svolta a favore del Comune e l’assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- g) che l’incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell’ufficio d’appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune di Monteprandone.

4. Le informazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g), devono essere rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

5. Il Responsabile di Settore/Segretario Generale/Sindaco - dopo aver provveduto alla verifica dell’insussistenza dell’incompatibilità con l’attività lavorativa svolta dal dipendente, a favore del Comune di Monteprandone, nonché l’assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite – prende atto della comunicazione e trasmette il provvedimento di presa d’atto al Servizio Personale nei termini entro sette giorni dalla sua adozione.

SEZIONE V ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI COMUNALI

Articolo 12 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora, comunque, la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.
3. E' altresì consentita l'iscrizione al registro dei revisori.

Articolo 13 - Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

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

Articolo 14 – Deroghe

1. E' espressamente consentito dalle vigenti disposizioni di legge lo svolgimento dei seguenti incarichi, presso altre pubbliche amministrazioni, soggetti e organismi pubblici e privati, in deroga al divieto di cumulo di impieghi ex art. 53, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001:
 - a) incarico dirigenziale ex art. 19, comma 6, D.Lgs n. 165/2001;
 - b) incarichi presso soggetti e organismi pubblici e privati, esclusivamente riservati al personale Responsabile di Settore, ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs n. 165/2001 "Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato";
 - c) incarichi di collaborazione con gli uffici di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90, D.Lgs n. 267/2000." T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali".
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile di Settore, dal Segretario Generale per il Responsabile di Settore e dal Sindaco per il Segretario Generale.

SEZIONE VI OBBLIGHI

Articolo 15 - Obblighi dei dipendenti

1. Il dipendente, cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento, ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.lgs.165/2001 e successive modificazioni;
2. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti, senza la preventiva autorizzazione, ovvero non retribuiti, senza la preventiva comunicazione, di cui del presente regolamento.
3. Il dipendente comunale è tenuto a richiedere personalmente all'ente/amministrazione/ditta conferente il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e, precisamente a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso, anche per incarichi svolti per doveri d'ufficio e, comunque, a collaborare con il Servizio Personale nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.
4. Il dipendente è tenuto altresì al rispetto di quant'altro previsto, a suo carico, dal presente regolamento.

Articolo 16 - Ex dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune di Monteprandone e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 –ter del D.Lgs 165/2001 e dell'orientamento dell'ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015 **"Anticorruzione - art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 - pantoufage – dipendenti della PA competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori – applicazione** i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, ma anche che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente i poteri autoritativi e negoziali, sono tuttavia competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (**pareri, certificazioni, perizie**) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia redatto e sottoscritto dal funzionario competente, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico

impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Articolo 17 - Obblighi del Servizio Personale Giuridico

1. Il Servizio Personale è tenuto ai seguenti adempimenti, in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi extra-lavorativi:

a) comunicare, entro 15 giorni, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti provinciali, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. *La comunicazione deve essere accompagnata dalla relazione di cui all'art. 7 c. 5 nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati; le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione; i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa*

LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLA RELAZIONE DEVONO ESSERE DESUNTE DALL'ATTO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO, OVVERO DALL'ATTO AUTORIZZATIVO, OVVERO DALLA PRESA D'ATTO DELLA COMUNICAZIONE;

b) comunicare, entro il 30 giugno di ogni anno in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, la circostanza di non aver conferito o autorizzato incarichi nell'anno precedente;

c) comunicare, entro il 30 giugno di ogni anno, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, anche per incarichi rientranti nei doveri d'ufficio, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dall'ente stesso o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

d) comunicare, con immediatezza, direttamente al Segretario Generale, l'eventuale ritardo, da parte dei soggetti che conferiscono o autorizzano lo svolgimento di incarichi, che impediscono al Servizio Personale gli adempimenti nei termini prescritti;

e) inserire nel fascicolo personale del dipendente gli atti autorizzativi, ovvero le comunicazioni in relazione agli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui al presente regolamento.

SEZIONE VII SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 18 – Servizio ispettivo

1. Le funzioni del servizio ispettivo di cui all'art. 1 comma 62 della Legge 23/12/1996 n. 662 sono svolte da un servizio denominato “Servizio di controllo ispettivo”, a cui è demandato l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle di cui all'art 1 commi 56-65 della citata legge.

2. Il servizio è composto dal Segretario Generale o suo delegato e dal Comandante di Polizia Municipale o suo delegato. Ai fini della verifica il Servizio di controllo ispettivo può avvalersi di funzionari denominati “Ispettori del Servizio”.

3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei Responsabili di Settore, 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 comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.

5. Tutti i Responsabili di Settore sono comunque tenuti a denunciare, per iscritto, al Servizio Ispettivo, eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti

6. L'intervento del Servizio Ispettivo oltre che d'ufficio può essere attivato su istanza del Sindaco o a seguito di segnalazioni scritte di dipendenti comunali o privati cittadini.

7. In ogni caso annualmente il Servizio dovrà procedere alle verifiche di cui al precedente comma 3, per almeno l'1% dei dipendenti in servizio.

8. L'Ufficio Personale trasmetterà all'Ufficio Servizi Ispettivi copia di tutti i provvedimenti di attribuzione del part-time e dei provvedimenti di autorizzazione o presa d'atto della comunicazione.

Articolo 19 – Violazione da parte dei dipendenti.

1. Il dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, una volta accertata l'incompatibilità dell'attività stessa, ovvero conflitto di interessi, anche potenziale, viene diffidato dal

Responsabile di Settore del servizio di appartenenza o da altro soggetto competente (Segretario Generale/Sindaco) a cessare, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità e/o di conflitto d'interessi, entro quindici giorni pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida il Responsabile di Settore della struttura in cui è inquadrato il dipendente incorso nella violazione o comunque il soggetto competente provvede all'avvio del conseguente procedimento disciplinare.

3. Lo svolgimento da parte del dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extraistituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione della situazione di incompatibilità, ovvero del conflitto di interessi, anche potenziale, di cui al comma 1, illecito disciplinare secondo i criteri di cui all'articolo 3, comma 1 del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., è così sanzionabile:

a) **in caso di media gravità**: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni ai sensi **dell'articolo 3, comma 5 lett. k)** del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona la *"violazione di obblighi di comportamento bon ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o a terzi"*;

b) **in caso di elevata gravità**: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi ai sensi **dell'articolo 3, comma 6, lett. i)**, del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. *che sanziona qualsiasi comportamento da cui sia danno grave all'ente o a terzi"*;

c) **in caso di gravità tale da non consentire, per il radicale conflitto di interessi determinatosi rispetto allo specifico ruolo ricoperto nel Comune di Monteprandone, la prosecuzione del rapporto di lavoro**: si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso ai sensi **dell'articolo 3, comma 7, lett. i)**, del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona la *"violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro"*;

4. La mancata richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare punito ai sensi dell'articolo 3, comma 5, lett. b), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., anche nelle ipotesi in cui l'attività extraistituzionale svolta senza la prescritta autorizzazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

5. Qualora il Responsabile di Settore della struttura in cui è inquadrato il dipendente valuti che nella fattispecie ricorra un grado di incompatibilità superiore a quello di cui alla lettera a) del comma 3, fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare di cui al comma 4, trasmette gli atti, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, per l'applicazione di una delle sanzioni previste dalle lettere b) e c) del comma 3.

6. Il dipendente a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai precedenti commi, è tenuto, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, a versare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Monteprandone. Qualora il compenso non sia stato ancora erogato al dipendente l'ente, attraverso il servizio del personale introiterà il corrispettivo suddetto direttamente dal soggetto erogante.

7. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

8. Le disposizioni di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo si applicano anche nei casi in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

SEZIONE VIII DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Articolo 20 – Svolgimento di altra attività lavorativa

1. I dipendenti comunali aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo - fermi restando i casi di esclusione previsti dall'art. 56-bis della legge 662/1996, nonché quelli previsti da altre specifiche norme di legge – in assenza delle situazioni di incompatibilità specifiche, di cui all'art. 5 del presente regolamento.

2. Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale, con la medesima prestazione lavorativa di cui sopra, il medesimo è tenuto a presentare - al momento dell'assunzione in servizio - apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi. Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente – prima dell'avvio dell'attività – dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.

3. Il personale comunale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma 2, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.

4. La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata direttamente dal Responsabile di Settore competente, dal Segretario Generale per il Responsabile di Settore, dal Sindaco per il Segretario Generale.

5. Copia dell'avvenuta verifica deve essere trasmessa al Servizio Personale, al fine dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

6. I dipendenti comunali, in ogni caso, sono tenuti - nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività – ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere in responsabilità.

Articolo 21 – Violazione agli obblighi di comunicazione e/o dichiarazione, nonché alle norme in materia di incompatibilità

1. La violazione degli obblighi di dichiarazione e/o comunicazione, previsti dai commi 2 e 3 dell'art. 15 del presente regolamento, in materia di incompatibilità, anche sopravvenuta, costituisce inosservanza di **particolare gravità** delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare punito ai sensi dell'articolo 3, comma 5, lett. b), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., anche nelle ipotesi in cui l'attività extraistituzionale di cui sia stata omessa l'indicazione o la comunicazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

2. Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extraistituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extraistituzionale, illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dal Responsabile di Settore titolare dell'azione disciplinare secondo i criteri di cui all'articolo 3, **comma 1, del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i.**, è sanzionabile nei modi e nelle forme di cui al precedente art. 19, commi 3 e 5, del presente regolamento.

SEZIONE IX DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22– Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento.

Articolo 23 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012, nonché alla normativa vigente in materia.

Articolo 24 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento è inserito nel sito istituzionale, link "Amministrazione Trasparente", Sezione "Disposizioni Generali", Sottosezione "Atti Generali".

MODELLO PER DIPENDENTI

Al Responsabile del ____ Settore
Comune di Monteprandone
Sede

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali.

Il/La sottoscritto/a.....
In qualità di dipendente a tempo pieno/parziale Cat. profilo professionale
.....presso il Servizio
.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del “Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Monteprandone” a svolgere il seguente incarico:

(specificare l'oggetto dell'incarico)

per conto della ditta/ente/altro
(specificare l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico)

codice fiscale partita IVA.....
sede/indirizzo.....
.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio:

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento/monte ore previsto
- importo del compenso previsto/presunto
.....
eventuale normativa specifica applicabile all'incarico

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

DICHIARA

- a) che la prestazione in questione verrà svolta nel periodo dal al
- b) e precisamente/presuntivamente nei giorni..... e lo impegnerà per un totale di n..... ore e verrà compensata con la somma prevista/presunta di €.....;
- c) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- d) che non sussistono motivi di incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune;
- e) nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

- f) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di servizio, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno;
- g) di impegnarsi all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 15 del Regolamento in particolare articolo 15 c. 3 e, precisamente a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso, anche per incarichi svolti per doveri d'ufficio e, comunque, a collaborare con il Servizio Personale nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

Data.....

Firma.....

MODELLO PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Al Segretario Generale
Comune di Monteprandone
Sede

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali.

Il/La sottoscritto/a.....
in qualità di titolare di Posizione Organizzativa a tempo pieno/parziale Cat. profilo professionale
..... presso il Settore
.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del “Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Monteprandone” a svolgere il seguente incarico:

.....
(specificare l'oggetto dell'incarico)

per conto della ditta/ente/altro
(specificare l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico)

codice fiscale partita IVA.....
sede/indirizzo.....
.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio:

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento/monte ore previsto
- importo del compenso previsto/presunto
.....
eventuale normativa specifica applicabile all'incarico

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

DICHIARA

- a) che la prestazione in questione verrà svolta nel periodo dal al
- b) e precisamente/presuntivamente nei giorni..... e lo impegnerà per un totale di n..... ore e verrà compensata con la somma prevista/presunta di €.....;
- c) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- d) che non sussistono motivi di incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune;
- e) nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

- f) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di servizio, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno;
- g) di impegnarsi all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 15 del Regolamento in particolare articolo 15 c. 3 e, precisamente a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso, anche per incarichi svolti per doveri d'ufficio e, comunque, a collaborare con il Servizio Personale nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

Data.....

Firma.....

MODELLO PER DIPENDENTI

Al Responsabile del ____Settore
Comune di Monteprandone
Sede

Oggetto: comunicazione di svolgimento incarico extra-istituzionale - art. 10/11 del regolamento per la disciplina degli Incarichi Extra Istituzionali

Il/La sottoscritto/a.....
in qualità di dipendente a tempo pieno/parziale Cat. presso il Servizio
.....
comunica di aver ricevuto richiesta di un incarico, da parte della
ditta/ente/altro.....
Codice fiscale del soggetto conferente
per svolgere le seguenti attività
nel periodo dal al
luogo di svolgimento
con i seguenti orari
e verrà compensata con la somma prevista/presunta di € ovvero trattasi di **incarico gratuito**.

In merito a quanto sopra si precisa che :

1. tale incarico avrà carattere occasionale e saltuario, non è riferito allo svolgimento di attività libero professionale e che tale attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro presso l'Ente;
2. che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.
3. che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di servizio, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno.

Inoltro la presente comunicazione al fine di valutare l'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, oltre che per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza.

Data

Firma

MODELLO PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Al Segretario Generale
Comune di Monteprandone
Sede

Oggetto: comunicazione di svolgimento incarico extra-istituzionale - art. 10/11 del regolamento per la disciplina degli Incarichi Extra Istituzionali

Il/La sottoscritto/a.....
in qualità di titolare di Posizione Organizzativa dipendente a tempo pieno/parziale Cat. presso il Settore

comunica di aver ricevuto richiesta di un incarico, da parte della ditta/ente/altro.....
Codice fiscale del soggetto conferente

per svolgere le seguenti attività

nel periodo dal..... al

luogo di svolgimento

con i seguenti orari

e verrà compensata con la somma prevista/presunta di €..... ovvero trattasi di **incarico gratuito**.

In merito a quanto sopra si precisa che :

1. tale incarico avrà carattere occasionale e saltuario, non è riferito allo svolgimento di attività libero professionale e che tale attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro presso l'Ente;
2. che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.
3. che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di servizio, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno.

Inoltro la presente comunicazione al fine di valutare l'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, oltre che per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza.

Data.....

Firma.....