



**COMUNE DI GALBIATE
PROVINCIA DI LECCO**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LO SVOLGIMENTO DI
INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI – ART.
53 D. LGS. 165/2001 E SS.MM. L. 190/2012.**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 11/02/2019

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Le norme del presente regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

2. Le norme del presente Regolamento si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%;

3. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità 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. Ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente

4. Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto.

Art. 2

Incarichi vietati

Sono di seguito individuati, secondo criteri differenziati, in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, nonché al regime dell'orario di lavoro gli incarichi vietati al personale dipendente del comune.

Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al successivo art. art. 3 [divieto di attività] e 4 [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 4 [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 5 a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, fermo restando quanto previsto dagli art. 3 e 4.

Gli incarichi considerati nel presente regolamento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito, con le precisazioni, per tale fattispecie, contenute nel presente regolamento.

Art.3

Divieto di attività

1. Il dipendente non può in nessun caso esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale così come previsto dall'art.60 D.P. R. n.3/1957 né assumere incarichi che presentano i caratteri della professionalità.

1.1 Per attività commerciali e industriali si intendono le attività imprenditoriali (continuative o remunerate) di cui all'art. 2082, 2083 2135e 2195 del codice civile. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

1.2 Sono da considerare "attività professionali" anche nella forma di consulenza e collaborazione quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad albi o registri o l'appartenenza ad ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità;

1.3 per cariche in società costituite a fini di lucro si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali ,aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni , salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune

1.4 incarico che presenta i caratteri della professionalità. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente comunale è , inoltre, precluso :

- a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65 comma 1 del D.P.R. n.3/1957 , fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1 comma 557 della L. N.311/2004 ove applicabile) o altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati .
- b) Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.co.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro) ai sensi degli artt. 61,70,72 -74 del D.lgs .n. 267/2000 e s.m.i. ;
- c) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- c) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art. 1 del D.Lgs n.99/004)

- d) Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

3. Al personale con funzioni dirigenziali (incarichi amministrativi di vertice, Posizione organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000) si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9-11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

Art. 4

Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi o cariche in Società ed Enti che generano, ovvero siano idonee a generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio /settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'ente;

2. Fermo restando che compete al segretario comunale o al responsabile del settore di assegnazione, secondo quanto riportato negli articoli che seguono, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interessi così come previsto all'interno del presente regolamento, sono incompatibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

A). Gli incarichi 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 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 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 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 all'ufficio di appartenenza.

E) Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

F) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

G) Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto 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 di ufficio.

H) 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.

I) In generale, tutti gli incarichi 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.

Art. 5

Attività preclusa a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

a) Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

b) Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

c) Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;

d) Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

e) Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).

f) Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001).

CAPO II - TIPOLOGIA INCARICHI –

Art. 6

Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione ma é sufficiente una comunicazione in caso di svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità e precisamente:

- a) la 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) l' utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio- vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
- f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale
- h) ogni altra attività consentita dalla legge.

2.Gli incarichi suddetti, pertanto, non debbono essere autorizzati ma è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva all'amministrazione (secondo il modello **allegato A)**

Art. 7

Incarichi Gratuiti

1. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, utilizzando, a tal fine, il modello di cui **all'allegato C)** del presente Regolamento (art.56 comma 12 d.lgs. n. 165 del 2001 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A.).
- 2.In questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 8

Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti previa autorizzazione

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente su richiesta del dipendente **(modello allegato B)**, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957;
- b) 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 (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
- c) l'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) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola)
- e) incarichi di tipo professionale autorizzabili nei limiti e con le modalità di cui al presente regolamento.

Art. 9

Incarichi relativi a personale a tempo parziale

1. I dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) possono esercitare altre prestazioni di lavoro nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;

2. Ai sensi dell'art.1, comma 56, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale nel rispetto di quanto previsto dall' art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996.

3. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Comune. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui **all'allegato C)** del presente Regolamento.

4. Relativamente ai soggetti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore ai 50% si applica, ai fini della valutazione del conflitto di interessi, anche l'art. 1, comma 58, della L. 662/1996.

5. Entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, l'amministrazione redigerà apposita disposizione di presa d'atto dell'incarico o attività o di motivato diniego per riscontrato conflitto di interessi e contestualmente provvederà all'invio della documentazione al Servizio economico finanziario.

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

Art. 10

Criteria per l'autorizzazione

1 Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate:

- a) per i dipendenti, dai Responsabili di Settore-titolari di posizione organizzativa;
- b) Per i Responsabili di Settore, esclusivamente dal Segretario Comunale;

2. L'autorizzazione è subordinata alla verifica circa la:

- a) assenza del requisito della professionalità così come definito dall'art. 3 paragrafo 1.4 del presente regolamento;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria e quindi svolti al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

Nell'effettuare la valutazione, l'organo competente, oltre quanto previsto dall'art. 3, comma 2 punto e) del presente regolamento, assume, tra l'altro, a indice di gravosità dell'impegno, il compenso pattuito e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

Nel considerare il requisito di cui al comma 2 punto b) del presente articolo, l'organo che effettua la valutazione tiene conto, tra l'altro, di quanto previsto dall'art. 5 lettera a e b);

Nel considerare il requisito di cui al comma 2 punto d) del presente articolo, l'organo che effettua la valutazione tiene conto, tra l'altro, di quanto previsto dall'art. 5 lettera d);

Relativamente al conflitto di interessi, l'organo competente terrà conto della qualifica, del ruolo professionale e/o della posizione professionale del dipendente, della sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, della competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, delle funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Art. 11

Limiti all'autorizzazione

L'insieme degli incarichi autorizzati, nei limiti predetti, non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/4 (un quarto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

CAPO III

PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 12

Richiesta di autorizzazione

1.L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi per i quali non sussista divieto di attività deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta su apposito modello, allegato A) deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno 30 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico.

Sono fatte salve situazioni eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni purché vi sia completezza nella relativa istanza.

La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

Art. 13

Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione

1.L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.

2.Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al rispettivo responsabile di Servizio, con il contenuto di cui all'art. 12 del presente regolamento.

3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O. la richiesta deve essere inviata al Segretario Comunale.

4. Rilasciano l'autorizzazione il Segretario Comunale per i Responsabili di area, i singoli responsabili di area per il personale di rispettiva assegnazione. Analoga competenza si applica alle comunicazioni di cui agli artt. 7 e 9.

5. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico viene comunicato al personale interessato.

Art. 14

Rilascio dell'autorizzazione

1.Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità e orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportano una interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e potenziale violazione ai doveri d'ufficio.

2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni, termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

3. In caso di mancata risposta, essa si intende negativa.

4. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.

5. In ossequio a quanto disposto dall'art. 11, non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

CAPO IV

ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 15

Comunicazioni

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico. Gli uffici che liquidano i compensi per incarichi a dipendenti di altri Enti Pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'Ente ove l'incaricato svolge il servizio come dipendente, avendo cura di rispettare il termine che decorre dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi.

2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

3. Per gli adempimenti di cui al comma 2, i responsabili che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti comunali ai sensi del regolamento vigente in materia, sono tenuti entro il 28 febbraio di ogni anno, a trasmettere al Settore Economico Finanziario e del Personale l'atto di conferimento dell'incarico stesso e i relativi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

Art. 16

Trasparenza

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", denominazione singolo obbligo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" secondo quanto previsto dal piano della trasparenza.

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17

Violazioni norme regolamentari

1. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione di cui al presente regolamento comporta, salve le più gravi sanzioni a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo, per il percettore o per l'erogante, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, ad incremento del fondo di produttività.

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

3. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico non retribuito in difetto della necessaria autorizzazione di cui al presente regolamento comporta, salve le più gravi sanzioni a suo carico, la responsabilità disciplinare.

Art. 18

Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, alla normativa vigente in materia ed ai contratti nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali vigenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dall'esecutività della delibera di approvazione.

COMUNE DI GALBIATE
Provincia di Lecco

- Al Segretario comunale
 - Al Responsabile del Settore
- (indicare il settore di appartenenza)

SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità di

Cat. presso l'Unità Organizzativa

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm. e dall'art 6 del vigente regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Galbiate , lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di
- invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

breve descrizione dell'incarico

.....
.....
.....
.....
per conto della ditta/ente/altro

.....
sede/indirizzo e codice

fiscale.....

nel periodo dal al

luogo di svolgimento

tempi di svolgimento

Data **Firma**

COMUNE DI GALBIATE
Provincia di Lecco

- Al Segretario Comunale
- Al Responsabile Settore.....

SEDE

Il/la sottoscritto/ain qualità di
..... Cat.
..... presso l'Unità Organizzativa
.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Galbate ed in particolare dell'art.8, a svolgere la seguente attività:

.....
.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro
.....
sede/indirizzo e codice
fiscale.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

DICHIARA CHE

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a ____ ore mensili:

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento
- compenso.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 ss.mm..

Data Firma

COMUNE DI GALBIATE
Provincia di Lecco

- Al Segretario comunale
 - Al Responsabile del Settore
- (indicare il settore di appartenenza)

SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità di

.....
Cat. presso l'Unità Organizzativa
.....con rapporto di lavoro _____
.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall' art.56 comma 12 d.lgs. n. 165 del 2001 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A.. e dal vigente regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Galbiate lo svolgimento della seguente attività o l'assunzione del seguente incarico (barrare la casella che interessa):

INCARICO GRATUITO

breve descrizione dell'incarico

.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo e codice

fiscale.....

.....
 nel periodo dal al

luogo di svolgimento

.....

tempi di svolgimento

.....

ATTIVITA' PROFESSIONALE (PER DDIPENDENTI PART-TIME PARI O INFERIORI 50%)

breve descrizione

.....
.....

Data **Firma**