



PROVINCIA DI COMO

COMUNE DI
FIGINO SERENZA

**REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
EXTRA ISTITUZIONALI
AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001
E SS.MM.II.**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 13.12.2021

SOMMARIO

TITOLO I - NORME INTRODUTTIVE	3
1. Oggetto ed ambito di applicazione	3
2. Principi generali	3
3. Definizioni	3
TITOLO II - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE SUPERIORE AL 50%	4
4. Attività vietate ai pubblici dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione superiore al 50 % - Incompatibilità assoluta.....	4
5. Attività consentite ai pubblici dipendenti a tempo pieno a tempo parziale con prestazione superiore al 50 % % 5	5
TITOLO III - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%	5
6. Attività vietate ai pubblici dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50%	5
TITOLO IV - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI	6
7. Criteri per la concessione delle autorizzazioni	6
8. Procedimento autorizzativo	6
TITOLO V - INCARICHI ESTERNI CHE NECESSITANO DI SOLA COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	7
9. Attività e incarichi di cui al comma 6 dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001	7
10. Attività e incarichi svolti a titolo gratuito.....	8
TITOLO VI - ASPETTATIVA E SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' IN ASPETTATIVA O IN SEGUITO ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	8
11. Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali	8
12. Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	8
TITOLO VII - ATTIVITA' ISTRUTTORIA, DI CONTROLLO E SANZIONI	9
13. Norme in materia di trasparenza.....	9
14. Attività di controllo	9
15. Obblighi di segnalazione	9
16. Sanzioni 9	
TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI	10
17. Indirizzi a società e organismi controllati.....	10
18. Entrata in vigore	10

TITOLO I - NORME INTRODUTTIVE

1. Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per lo svolgimento da parte del personale dipendente di incarichi e attività extra istituzionali, ossia non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, siano essi retribuiti o non retribuiti, ai sensi dell'art. 53 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012.
2. Il presente Regolamento costituisce parte integrante della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione e le disposizioni ivi contenute si integrano con quelle del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al DPR 62/2013 e con quello adottato dal Comune di Figino Serenza, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001.
3. La presente disciplina è finalizzata a:
 - definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione ed all'illegalità;
 - assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117 comma 2 lett. m) della Costituzione;
 - assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Figino Serenza, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione" derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'imparziale esercizio delle funzioni attribuite al dipendente;
 - consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.
4. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni in esso contenute in caso di prestazione lavorativa inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno. Esso si applica anche al personale dirigente, se presente, ivi compreso il personale incaricato ai sensi dell'art. 110 TUEL, nonché al Segretario Comunale. Infine, si applica altresì al personale in comando, distacco, congedo, sospensione e aspettativa, fatta eccezione per l'ipotesi di aspettativa concessa per avviare un'attività d'impresa o professionale.
5. Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento le attività libero professionali nei casi disciplinati da leggi speciali.

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, ossia il dovere di eseguire la propria prestazione lavorativa retribuita solo in favore dell'Amministrazione. Ciò risponde ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Costituzione e mira a perseguire il prestigio della funzione amministrativa. Il dovere di esclusività impone al pubblico dipendente di riservare le proprie energie lavorative ad esclusivo vantaggio dell'Amministrazione di appartenenza, non potendole dissipare esercitando ulteriori attività, che lo distolgano dal dovere di collaborazione che egli deve al proprio datore di lavoro.

3. Definizioni

1. Per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto instaurato con il Comune

di Figino Serenza.

2. 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. Di seguito si riportano le definizioni di “*Abitualità e professionalità*” e “*Conflitto di interessi*”.

a) “*Abitualità e professionalità*”. Gli incarichi presentano i caratteri della professionalità laddove si svolgano con i caratteri dell’abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

La continuità ed abitudine dell’attività è desumibile dal numero di prestazioni dello stesso genere eventualmente svolte anche a favore del medesimo soggetto conferente 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. L’assoggettamento a IVA delle prestazioni fa presumere in modo assoluto il carattere abituale e professionale dell’attività.

b) “*Conflitto di interessi*”. Situazioni di conflitto di interessi possono manifestarsi quando:

- gli incarichi al dipendente si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente stesso ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- gli incarichi al dipendente 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;
- gli incarichi al dipendente 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;
- gli incarichi al dipendente 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;
- 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;
- gli incarichi che per il tipo di attività o per l’oggetto possono creare nocuo 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;
- 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;
- gli incarichi 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;
- 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.

TITOLO II - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE SUPERIORE AL 50%

4. Attività vietate ai pubblici dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione superiore al 50 % - Incompatibilità assoluta

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione superiore al 50 % gli incarichi che presentano caratteri di abitudine e professionalità e/o caratterizzati dalla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.
2. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente non può in nessun caso:
 - a) Esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;

- b) Esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale
 - c) Instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - d) Assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitale, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
 - e) Partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali,
 - f) Ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) Svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;
 - h) Ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino nei compiti di ufficio del dipendente;
 - i) Ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa e congedo straordinario a qualunque titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

5. Attività consentite ai pubblici dipendenti a tempo pieno a tempo parziale con prestazione superiore al 50 %

1. Sono escluse dal divieto di cui all'articolo precedente, salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, le seguenti attività:
- a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.
2. Le suddette attività devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Per lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 è necessaria la previa autorizzazione, per il cui procedimento si rinvia all'art. 8 (Procedimento autorizzativo).

TITOLO III - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

6. Attività vietate ai pubblici dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto,

anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. In questi casi non è necessaria una formale autorizzazione.
3. Il dipendente è comunque tenuto a darne comunicazione scritta al Segretario Comunale e al Responsabile dell'Area di appartenenza almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi i casi eccezionali debitamente motivati. Tale comunicazione deve essere resa per ogni nuovo o diverso incarico o attività. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi con l'incarico stesso.
4. Entro i successivi 15 giorni, il Segretario Comunale e il Responsabile dell'Area si esprimono in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o attività. Tutte le comunicazioni e relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

TITOLO IV - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI

7. Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
 - 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 e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - c) non comprometta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 40% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
 - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
 - f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

8. Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.

2. La domanda deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Segretario Comunale e al Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente.
3. Ai fini del rilascio della autorizzazione devono essere verificati in concreto l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
4. A tali fini, nella domanda devono essere indicati:
 - la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 7 (Criteri per la concessione delle autorizzazioni).
6. Possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che si ritenga utile interpellare a tal fine. Il Segretario Comunale e il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente devono pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione.
7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001.
8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

TITOLO V - INCARICHI ESTERNI CHE NECESSITANO DI SOLA COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE

9. Attività e incarichi di cui al comma 6 dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. Questi incarichi ed attività non devono pertanto essere previamente autorizzati. L'elenco tassativo di tali attività è riportato al comma 6 dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - 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.

2. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione. A tal fine il dipendente informa il Segretario Comunale e il Responsabile dell'Area di appartenenza anche dello svolgimento di incarichi esterni per i quali non è necessaria l'autorizzazione.

10. Attività e incarichi svolti a titolo gratuito

1. Fatta eccezione per i divieti di cui agli articoli 4 e 6, per le attività e incarichi svolti a titolo gratuito, il personale dipendente è tenuto alla semplice comunicazione formale all'Amministrazione dell'attribuzione dei medesimi.
2. In questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare 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.
3. 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'Ente.
4. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Segretario Comunale e al Responsabile dell'Area di appartenenza.
5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

TITOLO VI - ASPETTATIVA E SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' IN ASPETTATIVA O IN SEGUITO ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

11. Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. La richiesta è inviata al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
3. Per i Responsabili di Area la richiesta è trasmessa al Segretario Comunale.
4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

12. Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, 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.
2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con

l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.
4. I competenti Responsabili provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

TITOLO VII - ATTIVITA' ISTRUTTORIA, DI CONTROLLO E SANZIONI

13. Norme in materia di trasparenza

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui al Titolo I del presente Regolamento, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione.
2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, nonché l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti, sono comunicate in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dal Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti.

14. Attività di controllo

1. Il Segretario Comunale è incaricato dell'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali.
2. Il Segretario Comunale può effettuare 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, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'Ente, di partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.
3. Annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione richiede a tutti i dipendenti una dichiarazione in ordine allo svolgimento di attività extraistituzionali.

15. Obblighi di segnalazione

1. I Responsabili di Area sono tenuti a segnalare al Segretario Comunale eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

16. Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.

2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.
3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

17. Indirizzi a società e organismi controllati

1. I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione ai loro dipendenti di analoga disciplina.

18. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari disciplinanti la materia.

ALLEGATI

Modulo di richiesta autorizzazione

**Al Segretario Comunale
del comune di Figino Serenza**

Al Responsabile d'Area

**OGGETTO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
EXTRA-ISTITUZIONALI, AI SENSI DELL'ART. 53 D.Lgs 165/2001**

Io sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____ via _____
in qualità di dipendente di codesto Ente,

CHIEDE

l'autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico:

Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività):

Soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico:

Modalità di svolgimento:

Quantificazione del tempo e dell'impegno richiesto (*indicare giorni e orari*):

Compenso lordo previsto o presunto:

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

Che l'incarico:

- ha carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- sarà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
- non compromette, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l'adempimento;
- non assume carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente;
- non interferisce o produce conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
- non è svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- non si riferisce all'esercizio di una libera professione.

Data, _____

Firma _____

Protocollo n. _____ del _____

- Vista la richiesta del dipendente **SI AUTORIZZA**, in quanto il suddetto incarico non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio e non è in conflitto d'interesse con le finalità dell'istituzione scolastica, né ostano motivi di opportunità.
- Vista la richiesta del dipendente **NON SI AUTORIZZA** per la seguente motivazione:
-

IL SEGRETARIO COMUNALE

Modulo di comunicazione per attività esenti dall'autorizzazione

**Al Segretario Comunale
del comune di Figino Serenza**

Al Responsabile d'Area

**OGGETTO: COMUNICAZIONE DI SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
ESENTI DA AUTORIZZAZIONE**

Io sottoscritto _____ nato a _____

il _____ residente in _____ via _____

in qualità di dipendente di codesto Ente,

COMUNICA

Di svolgere il seguente il seguente incarico:

Tipologia dell'incarico (*specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività*):

Soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico:

Modalità di svolgimento:

Quantificazione del tempo e dell'impegno richiesto (*indicare giorni e orari*):

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

Che l'incarico è svolto a titolo gratuito

Che l'incarico non rientra tra quelli vietati ai pubblici dipendenti di cui agli articoli 4 e 6 del **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI E SULLA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. LGS. 165/2001 E SS.MM.II.**, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Data, _____

Firma _____

Protocollo n. _____ del _____

- Vista la richiesta del dipendente, **SI PRENDE ATTO CHE NON SUSSISTE CONFLITTO DI INTERESSI.**
- Vista la richiesta del dipendente, rilevata la sussistenza di conflitto di interessi, **SI VIETA** l'assunzione dell'incarico, per la seguente motivazione: _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Modulo relativo all'anagrafe delle prestazioni

Al Comune di Figino Serenza
comune@comune.figinoserenza.co.it

OGGETTO: COMUNICAZIONE DATI PER ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

Art. 24 Legge n. 412/1991 - Art. 53, comma 11 Decreto Legislativo n. 165/2001 - Art. 13 del REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI E SULLA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II., approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

DATI DEL DIPENDENTE AUTORIZZATO:

COGNOME E NOME: _____

DATI DELL'INCARICO:

PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE N. _____ DEL _____

DATA INIZIO INCARICO _____ DATA FINE INCARICO _____

(eventuale) PROROGA DAL _____ AL _____

DESCRIZIONE DELL'INCARICO:

DATI DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO:

DENOMINAZIONE: _____

NATURA DEL SOGGETTO:

PUBBLICO

PRIVATO

CODICE FISCALE / P.IVA: _____

SEDE LEGALE/AMMINISTRATIVA (Indirizzo): _____

CAP, COMUNE, PROVINCIA: _____

UFFICIO RESPONSABILE: _____

TEL.: _____ E-MAIL: _____

COMPENSI: _____

ANNO DI LIQUIDAZIONE: _____

LIQUIDAZIONE:

TOTALE

PARZIALE

IMPORTO LORDO EROGATO PER LA PRESTAZIONE: Euro _____

I dati sono comunicati nel rispetto della legislazione sulla riservatezza delle informazioni e sulla tutela dei dati ai sensi del Regolamento UE/2016/679.

Data _____

Firma del Responsabile dell'Ufficio/Legale rappresentante

**** Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte a cura del soggetto che liquida i compensi al dipendente comunale. I compensi devono essere comunicati entro 15 giorni dalla data di versamento al Comune di Figino Serenza**

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Comune di Figino Serenza, in qualità di titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali raccolti, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici, in relazione agli adempimenti previsti da leggi e contratti collettivi, da attuarsi ai fini della gestione del rapporto di lavoro con il Comune di Figino Serenza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente lo svolgimento degli adempimenti procedurali.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla sua cessazione, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e dai collaboratori del Comune di Figino Serenza o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati (DPO). Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è Empathia S.r.l. con sede a Reggio Emilia – Via Georgi Dimitrov n. 72 - Tel. 0522.1606969 - e-mail: dpo@empathia.it.

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza Venezia, 11 – 00187 Roma; email: garante@gpdp.it; PEC: protocollo@pec.gpdp.it) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 77 del Regolamento (UE) 2016/679) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento (UE) 2016/679).

Approvato

con deliberazione del Giunta Comunale n. 91 del 13/12/2021.

Depositato

presso l'Ufficio di Segreteria Comunale per 15 giorni consecutivi dal 15/12/2021 al 30/12/2021.

Entrato in vigore il 01/01/2022