

**Comune di SAN GIOVANNI AL NATISONE**  
**(Provincia di Udine)**

**REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI**  
**DEI DIPENDENTI COMUNALI**

**(Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. - L. 190/2012)**

## **INDICE**

- Art. 1 -** Ambito di applicazione
- Art. 2 -** Esclusioni
- Art. 3 -** Attività non consentite
- Art. 4 -** Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%
- Art. 5 -** Attività in conflitto d'interessi
- Art. 6 -** Provvedimenti per casi di incompatibilità
- Art. 7 -** Obbligo di comunicazione
- Art. 8 -** Limiti all'autorizzazione
- Art. 9 -** Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)
- Art. 10 -** Iter procedurale
- Art. 11 -** Contenuto della domanda di autorizzazione
- Art. 12 -** Comunicazioni
- Art. 13 -** Sanzioni
- Art. 14 -** Conferimento di incarichi da parte dell'ente di appartenenza
- Art. 15 -** Disposizioni finali
- Art. 16 -** Entrata in vigore

ALLEGATI / MODULISTICA

## **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione, essendo al servizio esclusivo della Nazione (art. 98 Cost.). Il presente regolamento concerne le incompatibilità derivanti dall'assunzione e dal conferimento d'incarichi esterni ai dipendenti dell'Ente.

2. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art. 53 del D.lgs n. 165/2001. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del DPCM 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662. Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli artt. 267 - comma 1 - 273, 274, 508, nonché 676 del D.Lgs. 16/04/1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'art. 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

Ai sensi dell'art. 53 -comma 2, del D.lgs 165/2001, ai dipendenti dell'Amministrazione non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.

3. Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.

E' precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività.

Sono autorizzabili, in base alle specifiche disposizioni di legge, le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal comune con soggetti pubblici, in quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro, e pertanto non configurabili come incarichi, ovvero l'avvalimento, di cui all'art.1, comma 557, della Legge 30/12/2004, n. 311.

Il presente regolamento disciplina, quindi, il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali prioritariamente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

## **Art. 2 - Esclusioni**

1. E' consentito senza necessità di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente, indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente Regolamento, l'espletamento di incarichi, esclusivamente occasionali, anche se compensati sotto qualsiasi forma, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, svolta in forma non professionale;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori, svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'ente;
- e) gli incarichi conferiti a dipendenti dalle organizzazioni sindacali presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) le attività di docenza e formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;

2. Sono inoltre consentite - e non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione - le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, etc.), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale, da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.

3. Sono parimenti consentite - con esenzione della previa autorizzazione e comunicazione - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

4. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera m) del DPR 22/12/1986, n. 917.

5. Fermo restando la disciplina del part-time, il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

E' consentita, pertanto, fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione al TPO dell'area di riferimento e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

6. Sono consentite, previa autorizzazione rilasciata dal TPO dell'area di appartenenza:

a) la partecipazione in imprese agricole a conduzione familiare, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, con impegno modesto e non abituale e/o continuativo; pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella di impresa;

b) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.

7. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 della L. 4/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo articolo.

8. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

### ***Art. 3 - Attività non consentite***

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocimento all'immagine od al prestigio dell'Ente.

2. Il personale con rapporto a tempo pieno (anche con qualifica di P.O.) e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può esercitare in qualità di imprenditore ( art. 2282 – 2283 cc) il commercio, l'industria, l'artigianato, e l'agricoltura né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo per il quale è richiesta l'iscrizione ad albi professionali o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co e/o co.co.pro.), né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Amministrazione.

Il divieto concerne anche l'appartenenza a società di capitali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, nonché l'attività d'imprenditore agricolo professionale secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto.

3. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:

a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza del dipendente determinando conflitti di interessi;

b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra il datore di lavoro ed il conferente l'incarico, chiunque esso sia;

c) riguardino l'attività di amministratore di condomini;

d) riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che eroghino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.

e) riguardino attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, e/o concorso all'aggiudicazione, per conto dell'Ente di appartenenza, appalti di lavori, forniture o servizi;

f) riguardino attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di parternariato.

### ***Art. 4 - Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%***

1. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, *previa comunicazione*, può svolgere, purchè non incompatibili o che possano far sorgere un conflitto di interessi anche potenziale:

a) attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza;

b) attività professionali con iscrizione ad albi od ordini;

c) partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta. 2. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, *previa autorizzazione*, può svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per pubbliche amministrazioni, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non determinino un conflitto di interesse anche potenziale.

3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito con modificazioni dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

### ***Art. 5 - Attività in conflitto d'interessi***

1. Vi è conflitto d'interessi qualora il dipendente:

a) intenda assumere cariche o incarichi in società oppure la qualifica di dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o partecipi a persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;

c) intenda assumere cariche o incarichi in società oppure la qualità di dipendente, consulente di società, associazioni, enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

d) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare, in via giudiziale ed extragiudiziale, in rappresentanza di interessi contrapposti a quelli dell'ente di appartenenza; ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;

f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione;

g) intenda svolgere attività in area tributaria nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione;

i) intenda svolgere attività in area tecnico/urbanistica nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione;

j) intenda svolgere attività inerente ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc., o in materia di circolazione stradale, nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione, qualora dipendente rivesta profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente sia in servizio presso l'area vigilanza.

### ***Art. 6 - Provvedimenti per casi di incompatibilità***

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento.

2. In caso di inosservanza del predetto divieto, rimangono ferme le più gravi sanzioni, previste per il dipendente, di cui al successivo comma 3 e 4, nonché la connessa responsabilità disciplinare. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal Responsabile dell'area di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Responsabile segnalerà il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia vigenti, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto.

4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, laddove richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del codice civile.

5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

#### **Art. 7 - Obbligo di comunicazione**

1. Chi conferisce l'incarico è tenuto a dare immediata comunicazione al comune dell'avvenuta formalizzazione dello stesso, indicando il compenso concordato, nonché ad inviare tempestivamente le certificazioni prescritte ai sensi del successivo comma.

2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti, redatta sulla base del modello C) allegato al presente regolamento.

Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

#### **Art. 8 - Limiti all'autorizzazione**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 30 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Settore o con il Segretario Comunale se la richiesta provenga dal personale titolare di P.O., ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi prima che sia decorso, con esito positivo, il periodo stesso.

2. I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

#### **Art. 9 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)**

Il TPO deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

#### **Art. 10 - Iter procedurale**

La richiesta, redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza e, per i titolari di P.O., al Segretario Comunale.

La decisione del TPO/segretario, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'interessato all'incarico.

L'autorizzazione dovrà contenere la specificazione che il Comune si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione qualora si manifestassero particolari necessità.

#### **Art. 11 - Contenuto della domanda di autorizzazione**

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal TPO, che in sede di istruttoria, tra l'altro, valuta la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa, o dal Segretario, se relativa ad un Responsabile di Area. Ai fini di cui sopra il Responsabile che autorizza dovrà attestare nel provvedimento finale l'insussistenza di incompatibilità e l'assenza di conflitti di interesse.

4. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso all'ufficio personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla data del provvedimento di autorizzazione per l'inserimento nel fascicolo del personale dipendente.

5. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto o presunto) i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

6. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.

7. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

8. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante lo svolgimento dell'incarico, quando:

– sopravvenute e gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;

– gli incarichi non sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro ed interferiscono con i doveri d'ufficio o sono svolti utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento;

– sopravvenuta incompatibilità o inconciliabilità delle funzioni assolte.

9. Gli incarichi devono essere espletati al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro senza interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio e senza utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

10. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

## **Art. 12 - Comunicazioni**

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 L. 190/2012), utilizzando l'allegato C) al presente regolamento.

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed al soggetto pubblico o privato conferente l'incarico.

## **Art. 13 - Sanzioni**

1. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

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

## **Art. 14 - Conferimento di incarichi da parte dell'ente di appartenenza**

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di un procedimento comparativo nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.

3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

5. Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione, così come disposto dall'art. 53 del DLGS 165/2001.

#### **Art. 15 - Disposizioni finali**

Il TPO o il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

#### **Art. 16 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio on line.



Allegato A)

Comune di San Giovanni al natisone  
(UD)

- Al Segretario Comunale

- Al Responsabile dell'Area .....  
(indicare l'area di appartenenza)

**SEDE**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di  
..... Cat. .... in  
servizio .....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e ss.mm., 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 .....

Allegato B)

Comune di San Giovanni al Natisone

- Al Segretario Comunale

- Al Responsabile dell' Area .....  
(indicare l'area di appartenenza)

**SEDE**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di  
..... Cat. .... presso il Servizio  
.....

**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, a svolgere la seguente attività:

(DESCRIZIONE                      DETTAGLIATA                      oggetto                      e                      modalità                      di  
esecuzione).....

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

A tal fine, 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**

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 10 ore mensili:

tipologia di contratto .....  
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

.....