

REGOLAMENTO COMUNALE

“DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA’ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO D’INCARICHI.”

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

2. Si applica altresì ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, per quanto compatibile con le disposizioni legislative disciplinanti la materia.

ART. 2 – INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

1. Al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma.

2. Il dipendente, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di Rubano, non può in nessun caso:

- a) esercitare un’attività commerciale, industriale o di libera professione;
- b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all’Amministrazione;
- d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto a titolo principale.

Il divieto riguarda anche l’appartenenza a società commerciali se, oltre alla titolarità di quote di patrimonio, sono connessi compiti di gestione per la realizzazione dell’oggetto sociale.

3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall’Amministrazione Comunale

ART. 3 – INCOMPATIBILITÀ GENERALE.

1. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) attività o prestazioni che rientrino nei compiti d’ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell’Amministrazione.

3. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Rubano, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

4. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

ART. 4 – INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;
- b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- c) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti, ad eccezione dei casi in cui non è possibile alcuna forma di discrezionalità come, ad esempio, in caso di concessione di finanziamento in forma generale e fissa;
- d) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio di appartenenza ed all'attività progettuale programmata nell'ambito dello stesso;
- e) che siano in palese contrasto con le attività svolte presso l'Amministrazione di appartenenza o in concorrenza con esse.

2. È inoltre incompatibile lo svolgimento di incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione dei lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso a favore di altri enti, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi precedenti il collaudo ed, in particolare, se:

- a) il Servizio, attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:
 - ha curato la progettazione;
 - ha curato la fase di affidamenti dei lavori;
 - ha svolto la direzione dei lavori;
 - ha curato gli aspetti relativi al finanziamento dei lavori;
 - ha curato la predisposizione di pareri e l'istruttoria degli atti di concessione o di autorizzazione,
 - ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;
- b) si tratta di incarichi da effettuarsi nell'ambito comunale, qualunque sia l'ente a favore del quale gli incarichi vengono svolti.

ART. 5 – ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli, in generale il dipendente può:

- a) svolgere qualunque tipo d'incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
- b) svolgere singole attività isolate, riconducibili all'esercizio di una libera professione, quando si tratti di attività che riguardano la cura dei propri interessi o di quelli dei propri familiari.
- c) partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione.
- d) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi del vigente Codice di Procedura Civile. (1)

2. Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi, pregiudizio alle esigenze di servizio o incompatibilità con le attività d'istituto dell'Amministrazione.

(1) art. 61 Regio Decreto 28.10.1940, n. 14443

ART.6 – INCARICHI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Sono consentite e non necessitano di autorizzazione tutti gli incarichi previsti direttamente dalla legge o da altre fonti normative anche in relazione alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dal dipendente pubblico o attribuiti dall'Amministrazione per designazione degli organi di direzione politica.

2. Non necessitano di preventiva autorizzazione, in base a quanto previsto dalle vigenti norme di legge, (2) le prestazioni retribuite derivanti da:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione in qualità di relatore a convegni e seminari;
- d) docenze occasionali nell'ambito di interventi formativi destinati a dipendenti delle pubbliche amministrazioni (resta oggetto di richiesta di autorizzazione la docenza in attività formative rivolte a soggetti terzi estranei alla pubblica amministrazione);
- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate non calcolate forfetariamente;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa.
- h) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

3. Non sono altresì soggetti ad autorizzazione :

- a) le attività artistiche e sportive purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.
- b) l'attività di progettazione/direzione lavori per sé stessi o per parenti ed affini entro il 3° grado;
- c) l'attività agricola purché la stessa sia di modesta entità ed a conduzione familiare;
- d) l'attività di amministratore di condominio limitatamente alla cura dei propri interessi e purché non retribuita, se non come rimborso spese forfetario.
- e) assunzione di cariche sociali in cooperative;
- f) ogni altra attività resa a titolo gratuito.

4. Gli incarichi di cui ai precedenti commi 2 e 3 sono oggetto di preventiva comunicazione all'Amministrazione da parte del dipendente per la valutazione di eventuali conflitti di interesse. La comunicazione dovrà essere inviata al dirigente/responsabile del servizio o capo area competente ed al dirigente del servizio personale. Qualora l'incarico sia svolto dal personale dirigenziale la comunicazione sarà inviata al Direttore Generale ed al dirigente del servizio personale.

5. Non necessita di preventiva autorizzazione e comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività, per le quali permane comunque l'obbligo del dipendente a dichiararne lo svolgimento all'Amministrazione comunale, qualora possano interferire con le esigenze di servizio:

- a) tutte le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
- b) tutte le attività rese a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (esempio, partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, ecc.)

6. Il Direttore generale, anche sulla scorta del parere del competente responsabile, valuta l'eventuale incompatibilità dell'attività comunicata.

7. Entro i successivi 30 giorni viene data comunicazione al dipendente dell'eventuale incompatibilità rilevata, invitando lo stesso, previo contraddittorio, a rimuovere le cause dell'incompatibilità medesima.

ART. 7 – CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il Direttore Generale ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno valuta:

- a) il tempo e l'impegno;
- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte;
- d) l'obiettivo incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.

2. Il Direttore Generale verifica che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine il Direttore Generale tiene conto anche delle attività autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'anno in corso.

3. I criteri che definiscono l'entità dell'incarico sono i seguenti:

- a) la valutazione del compenso pattuito. A tale fine si indica come parametro, da assumere come limite annuo, quello corrispondente al 50% (cinquanta per cento) della retribuzione globale annua lorda percepita dal dipendente interessato nell'anno precedente alla richiesta di autorizzazione. Questo limite è determinato in base all'entità complessiva annua dei compensi convenuti, riferiti esclusivamente, per l'ammontare intero o in quota parte, all'anno di rilascio dell'autorizzazione, a prescindere cioè dal momento di effettiva percezione degli stessi.
- b) l'impegno massimo per non più di 30 ore nel corso di ciascun mese o di 300 ore per anno solare. Tale limite può essere eccezionalmente derogato in caso di incarichi presso enti pubblici nel caso venga accertato un interesse dell'Ente al conferimento dell'incarico.

4. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

5. I dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluente ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criterio, di norma, il Direttore Generale favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dirigente.

6. I capi area, incaricati di posizioni organizzativa, possono essere autorizzati a svolgere incarichi a favore di altri soggetti, purché la natura dell'incarico permetta la presenza in servizio nell'arco coincidente con il funzionamento dei Servizi dell'Ente, in considerazione dell'imprescindibile necessità di garantire il funzionamento ottimale ed integrato delle attività gestite.

ART.8 – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

1. Il dipendente che intenda svolgere uno degli incarichi previsti dal precedente articolo 5 deve presentare domanda scritta al Direttore Generale ed al dirigente del servizio personale.

2. Nella domanda in ogni caso il dipendente deve indicare:

- a) l'esatto contenuto dell'incarico con specifico riferimento all'oggetto della prestazione;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata ;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la durata dell'incarico e l'impegno presumibilmente richiesto in ore di lavoro;
 - e) il compenso proposto o convenuto;
- e deve essere espressamente dichiarato:
- a) che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione;

- b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi, attrezzature e personale dipendente dell'Amministrazione;
- d) che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. La domanda, compilata secondo lo schema allegato al presente regolamento, deve essere corredata, ad esclusione dei Dirigenti, dalla dichiarazione resa dal capo area titolare di posizione organizzativa competente attestante l'assenza di cause d'incompatibilità, con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, particolarmente, in termini temporali e di contenuto, nonché degli altri incarichi già autorizzati in corso di svolgimento. Per i capi area titolari di posizione organizzativa la dichiarazione va resa da parte del competente dirigente/responsabile di servizio. Per il personale dirigente la dichiarazione va rilasciata dal Direttore generale e per quest'ultimo, dal Sindaco.

4. La domanda può pervenire anche da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, ma, qualora non contenga tutti gli elementi definiti come necessari dal presente regolamento, deve essere integrata da parte del dipendente interessato.

5. Qualora la domanda del soggetto utilizzatore presenti tutti gli elementi necessari per procedere al rilascio dell'autorizzazione, il servizio personale acquisisce direttamente il parere del responsabile competente.

6. Nel caso di partecipazione a commissioni di concorso presso altre amministrazioni pubbliche, si prescinde dalla dichiarazione di cui al precedente comma 3 e, qualora la richiesta sia inoltrata direttamente dall'amministrazione pubblica che conferisce l'incarico, dalla richiesta del dipendente interessato.

7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il dirigente del servizio personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.

8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Direttore Generale entro 30 giorni dalla ricezione della domanda ovvero entro 30 giorni dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni, eventualmente richieste.

9. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

10. Qualora il provvedimento autorizzativo emesso non sia conforme al parere del dirigente/responsabile di servizio o del capo area, esso dovrà indicare le ragioni che hanno dettato il tenore del provvedimento stesso.

ART. 9 – DURATA DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificato dal dipendente nella richiesta.

2. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale autorizzazione alla proroga, che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

3. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate dal soggetto che le ha rilasciate con atto motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione di Rubano.

ART. 10 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro ed al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione.

2. Il dipendente deve assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività autorizzata.

ART. 11 – DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO, DISTACCO O IN CONVENZIONE

1. I dipendenti di questo Comune che prestano servizio in posizione di comando o distacco presso altre amministrazioni pubbliche o a seguito di stipulazione di convenzione fra enti, richiedono l'autorizzazione ad esercitare incarichi all'Amministrazione di appartenenza che vi provvede d'intesa con l'Amministrazione ove presta servizio nei termine di 45 giorni.

2. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Decorso il termine di 45 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

4. In ogni caso, i compensi per gli incarichi autorizzati, non devono superare complessivamente il cinquanta per cento della retribuzione globale annua lorda percepita dal dipendente interessato.

ART. 12 – DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50 PER CENTO DI QUELLA A TEMPO PIENO

1. Al dipendente in servizio con rapporto a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno, è consentito l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata, autonoma o d'impresa.

2. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalla vigenti norme in materia e quelle previste dal presente regolamento in ordine alle incompatibilità generali e specifiche, di cui ai precedenti articoli 3 e 4.

3. Il dipendente in servizio con rapporto a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno, può prestare un'altra attività lavorativa subordinata, anche a favore di altri enti pubblici, purché preventivamente autorizzato, con le modalità previste dall'art. 8 del presente regolamento. (3).

4. L'esercizio di altre prestazioni di lavoro non possono arrecare pregiudizio alle esigenze di servizio.

5. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l'inizio o la variazione delle attività lavorative. La comunicazione dovrà essere inviata al dirigente/responsabile del servizio o capo area competente ed al dirigente del servizio personale.

6. Il Direttore generale, anche sulla scorta del parere del competente responsabile, valuta l'eventuale incompatibilità dell'attività comunicata.

7. Entro i successivi 30 giorni viene data comunicazione al dipendente dell'eventuale incompatibilità rilevata, invitando lo stesso, previo contraddittorio, a rimuovere le cause dell'incompatibilità medesima.

(3) art. 92, comma 1, D.leg.vo 18 agosto 2000 nr 267.

ART. 13 – ANAGRAFE DEGLI INCARICHI

1. Il servizio del personale provvede agli adempimenti legislativi in materia di anagrafe degli incarichi, secondo le indicazioni e modalità operative diramate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e da altre disposizioni interne. (4).

2. Gli uffici che sono in possesso dei dati oggetto delle comunicazioni previste per l'anagrafe degli incarichi provvedono ad inviare l'informazione necessaria per effettuare l'adempimento al

servizio del personale con un anticipo di giorni 30 rispetto ai termini indicati dalla legge per effettuare le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

(4) art. 53, commi 11, 12 e 13 D.leg.vo 30.03.2001, n. 165

ART. 14 – ISCRIZIONE AD UN ALBO PROFESSIONALE

1. Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiederne l'autorizzazione, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur restando preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

2. Di tale iscrizione il dipendente e' tenuto ad informare tempestivamente il servizio del personale.

ART. 15 – RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. La violazione delle disposizioni di legge o di regolamento in tema di incompatibilità per l'assunzione di incarichi o l'esercizio di attività da parte dei dipendenti comunali, comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia. (5)

2. Il servizio del personale, acquisita notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura il contraddittorio fra le parti, qualora emergano elementi oggettivi di riscontro.

3. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che superi i limiti previsti dal precedente art. 7 comma 3, deve essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio di questa Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

4. Qualora le prestazioni siano state rese a favore di Enti pubblici economici o soggetti privati, il compenso indebitamente percepito sarà acquisito con le modalità disposte dalle vigenti disposizioni di legge.

5. Il servizio ispettivo, disciplinato dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, effettua verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

(5) art. 1, comma 61, legge 23.12.1996, n. 662, art. 63, DPR 10.01.1957, n. 3.

ART. 16 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE DI RUBANO AI PROPRI DIPENDENTI

1. Salvi i casi in cui il conferimento di incarichi ai propri dipendenti sia espressamente previsto o disciplinato dalla legge o da altre fonti normative, è consentito conferire incarichi al proprio personale, saltuariamente ed occasionalmente, alle condizioni sotto indicate:

- a) le prestazioni connesse all'incarico non devono essere quelle esigibili nell'ambito dell'attività prevista per la mansione del dipendente presso l'ente (come ad esempio gli interventi formativi o l'addestramento del personale dipendente, a cui tutti sono tenuti);
- b) l'incarico deve avere ad oggetto attività relativamente alle quali il dipendente, che si intende incaricare, possieda le peculiari conoscenze e professionalità, debitamente documentate;
- c) l'incarico conferito dall'Amministrazione deve tradursi in un vantaggio economico determinato dal risparmio sulla spesa altrimenti necessaria per il conferimento di un incarico esterno in ragione dei compensi professionali di mercato o previsti dalle tariffe degli ordini professionali per prestazioni di analogo contenuto;
- d) l'incarico non può essere comunque conferito in contrasto con le vigenti disposizioni di legge concernenti le cosiddette professioni protette.

2. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti, su proposta del Dirigente/Responsabile di servizio o Capo area, con provvedimento del Direttore generale, previa comunicazione alla Giunta comunale.

3. Il dipendente, cui sia conferito un incarico ai sensi del presente articolo, ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e, nel caso dei dirigenti, in modo da non pregiudicare la normale attività di lavoro;
- b) di non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività, locali, mezzi o strutture e personale dell'ente, fatto salvo quanto diversamente e specificatamente previsto nell'atto di incarico.

4. Per il conferimento degli incarichi, deve essere assicurata un'equa ripartizione degli stessi, tenendo conto della professionalità dei dipendenti, della qualifica rivestita, dell'impegno necessario.

5. Il Dirigente/Responsabile di servizio o Capo area che hanno proposto l'affidamento dell'incarico, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito ed il rispetto degli obblighi in capo al dipendente incaricato previsti dal presente regolamento e dal disciplinare di incarico.

6. Gli incarichi previsti dalla vigente normativa in tema di lavori pubblici, nonché da altre disposizioni analoghe, sono regolati dalle medesime disposizioni legislative che li prevedono e dai regolamenti comunali in materia. (6)

(6) art. 18 legge 11.02.1994, n. 109

ART. 17 – ASSUNZIONI DA PARTE DI DIPENDENTI COMUNALI DI PUBBLICHE FUNZIONI

1. L'eventuale esercizio di pubbliche funzioni da parte dei dipendenti comunali è regolato dalle vigenti disposizioni in materia.

* * * *

Richiesta autorizzazione a svolgere incarichi in base a quanto previsto dal Regolamento comunale in materia di incompatibilità

Al Direttore Generale
Al Dirigente del Servizio Personale.

Il/La sottoscritt _____

dipendente del Comune di Rubano con rapporto di lavoro a tempo _____

con orario _____

inquadrate nella categoria giuridica _____ con profilo di _____

assegnato al _____ Servizio/Area _____

ch i e d e

l'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico esterno di _____

da svolgere presso _____ .

A tal fine precisa:

a) che il contenuto dell'incarico con specifico riferimento all'oggetto della prestazione è il seguente:

_____ -;

b) che l'incarico si svolgerà con le seguenti modalità:

_____ -;

c) che l'incarico avrà durata per il periodo dal _____ al _____

d) che l'impegno presumibilmente richiesto per l'espletamento di tale incarico sarà di nr _____ ore di lavoro mensili o di nr _____ ore di lavoro annue;

e) che il compenso proposto o convenuto con il committente è di complessivi € _____;

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione richiesta per lo svolgimento dell'incarico, il sottoscritto dichiara:

a) che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione;

b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo quanto previsto del regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi approvato dal Comune di Rubano;

c) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi, attrezzature e personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Rubano;

d) che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

e) _____

f) _____

li, _____

Il Richiedente

Dichiarazione resa dal Responsabile _____:

In riferimento alla richiesta, si esprime il seguente parere:

li, _____

Il Responsabile (1)

(1)

Per il Direttore Generale, la dichiarazione va rilasciata dal Sindaco.

Per il personale Dirigente, la dichiarazione va rilasciata dal Direttore Generale.

Per i Capi Area titolari di posizione organizzativa, la dichiarazione va resa da parte del competente Dirigente/Responsabile di Servizio.

Per il restante personale la dichiarazione va rilasciata dal Capo Area titolare di posizione organizzativa competente.

Comunicazione preventiva per lo svolgimento di attività non soggette ad autorizzazione in base a quanto previsto dal Regolamento comunale in materia di Incompatibilità.

Al Direttore Generale
Al Dirigente del Servizio Personale.

Il/La sottoscritt _____
dipendente del Comune di Rubano con rapporto di lavoro a tempo _____
con orario _____
inquadrate nella categoria giuridica _____ con profilo di _____
assegnato al _____ Servizio/Area _____

c o m u n i c a

che intende svolgere la seguente attività:

☐ Oggetto:

☐ Modalità:

☐ Durata:

☐ Impegno presumibilmente richiesto:

nr _____ ore di lavoro mensile o di nr _____ ore di lavoro annue;

☐ A titolo gratuito

SI

NO

Il sottoscritto dichiara:

- a) che l'attività di incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo quanto previsto dal regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi approvato dal Comune di Rubano;
- c) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi, attrezzature e personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Rubano;
- d) che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- e) _____

f) _____

Il, _____

Il Dipendente

Dichiarazione resa dal Responsabile _____:

In riferimento alla richiesta, si esprime il seguente parere:

Il, _____

Il Responsabile (1)

(1)

Per il Direttore Generale, la dichiarazione va rilasciata dal Sindaco.

Per il personale Dirigente, la dichiarazione va rilasciata dal Direttore Generale.

Per i Capi Area titolari di posizione organizzativa, la dichiarazione va resa da parte del competente Dirigente/Responsabile di Servizio.

Per il restante personale la dichiarazione va rilasciata dal Capo Area titolare di posizione organizzativa competente.