

ALLEGATO ALLA DELIBERA  
DI GIUNTA COMUNALE N. 82 DEL 02/12/15

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DI  
DIPENDENTI DEL COMUNE DI FRATTA POLESINE**  
*(articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001)*

**COMUNE DI FRATTA POLESINE**

(Provincia di Rovigo)

## **INDICE E SOMMARIO**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 – Finalità e ambito oggettivo e soggettivo di applicazione

Articolo 2 – attività non soggette ad autorizzazione ma a semplice comunicazione

Articolo 3 – Attività non autorizzabili

Articolo 4 – Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

### **CAPO II – PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI**

Articolo 5 – *Iter* procedurale per il rilascio dell'autorizzazione

Articolo 6 – Adempimenti successivi al rilascio dell'autorizzazione

Articolo 7 – Ulteriori adempimenti

### **CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 8 – Vigilanza e sanzioni

Articolo 9 – Disposizioni finali ed entrata in vigore del Regolamento

### **Allegati:**

**Allegato A** – comunicazione ex articolo 2 del "*Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di Fratta Polesine*" approvato con D.G.C. n. .../2015

**Allegato B** – modello di domanda di autorizzazione per gli incarichi extra-ufficio

**Allegato C** – modello di autorizzazione

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI



### Articolo 1 – Finalità e ambito oggettivo e soggettivo di applicazione

1. Le norme del presente Regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Fratta Polesine per lo svolgimento di incarichi, non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012 cd. Legge anticorruzione. Tali norme costituiscono parte integrante del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto.
2. Ai sensi dell'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. I Dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio (extra-ufficio) senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
3. Agli effetti del presente Regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
4. Ai dipendenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine ed il prestigio dell'Ente o che comportino situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
5. Il presente Regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, compresi i Responsabili dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato ma comunque superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria.
6. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altre attività, subordinate o autonome, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché le stesse non siano in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale. Tali attività non possono in nessun

caso pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati nell'ambito del Comune di appartenenza, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Ente stesso. Tali incarichi, inoltre, dovranno in ogni caso essere svolti conformemente alle prescrizioni in tema di incompatibilità degli incarichi. A questo scopo, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di riferimento l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

## **Articolo 2 – Attività non soggette ad autorizzazione ma a semplice comunicazione**

1. Non sono soggette ad autorizzazione ma a semplice, preventiva e tempestiva comunicazione le seguenti attività:

- attività rese a titolo gratuito
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
- partecipazione a convegni e seminari
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo
- incarichi conferiti dalle Organizzazioni sindacali a Dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Tali attività non devono comunque avere la caratteristica della continuità e delle attività libero professionali (salvo i casi previsti dalla Legge) e comunque non possono essere in nessun caso pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati nell'ambito del Comune di appartenenza, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Ente stesso. Inoltre tali attività non devono essere svolte all'interno dei locali del Comune ed è vietato utilizzare risorse e/o strumenti di appartenenza dell'Ente. Tali incarichi, inoltre, dovranno in ogni caso essere svolti conformemente alle prescrizioni in tema di incompatibilità degli incarichi non istituzionali e non dovranno interferire con le esigenze del servizio.

3. Nei casi di cui al precedente comma 2 per i quali non è necessaria l'autorizzazione il dipendente è comunque tenuto comunque a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere indirizzata all'Ufficio Personale ed al Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Qualora l'incarico venga svolto dalla Posizione

Organizzativa, la comunicazione preventiva dovrà essere inviata anche al Segretario Comunale.



### **Articolo 3 – Attività non autorizzabili**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato ma comunque superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
- a) attività di tipo commerciale e industriale
  - b) attività professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché consulenze e/o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali
  - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della Legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del D.Lgs. n. 267/2000
  - d) assunzione di cariche nei consigli d'amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fini di lucro
  - e) attività che interferiscono con le esigenze di servizio
  - f) qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente o potenziale, di conflitto di interesse
  - g) incarichi che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento dell'Ente
  - h) qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità
  - i) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa
  - j) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti
  - k) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. n. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti
  - l) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

m) ogni altra attività o situazione che la Legge esclude espressamente.

#### **Articolo 4 – Criteri per il rilascio dell'autorizzazione**

1. Le richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dai soggetti competenti al rilascio del provvedimento autorizzativo (individuati secondo il successivo articolo) secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo
- b) non interferenza con l'attività ordinaria
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione
- d) modalità di svolgimento
- e) impegno richiesto
- f) accrescimento professionale

2. Nell'effettuare la valutazione il soggetto competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito ad indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

### **CAPO II – PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI**

#### **Articolo 5 – *I*ter procedurale per il rilascio dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi "autorizzabili" ai sensi degli articoli precedenti può essere richiesta dal Dipendente interessato ovvero dal Soggetto pubblico o privato che intenda conferire l'incarico.

2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta su apposito modello conforme agli allegati A) e B) deve essere inoltrata ai soggetti competenti in un termine preventivo congruo rispetto al termine di inizio dell'incarico.

3. Il soggetto al quale compete l'adozione dell'atto di autorizzazione è individuato nel Responsabile del Servizio a cui è assegnata la risorsa umana da autorizzare ovvero nel Segretario Comunale ove sia da autorizzare una Posizione Organizzativa. Ove sia da autorizzare il Segretario comunale, l'adozione dell'atto di autorizzazione spetta al Sindaco, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

4. La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:

- l'oggetto dell'incarico
- il soggetto che eroga il compenso
- il luogo dello svolgimento
- la durata
- il compenso lordo previsto
- la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

4. Non è possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

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

6. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività presso soggetti privati e si intende positiva per quelle aventi ad oggetto lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici.

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

8. Per il personale che presta comunque servizio presso Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il Dipendente presta servizio non si pronunzia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

9. Il provvedimento di autorizzazione – al quale deve essere allegata la relazione da inviarsi all' dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del presente regolamento - deve avere il seguente contenuto minimo:

- il richiamo alle norme in applicazione delle quali gli incarichi vengono conferiti o autorizzati
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati
- la rispondenza dei medesimi criteri ai principi di buon andamento dell'Amministrazione
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa
- la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente

10. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese e/o revocate in qualsiasi momento dal soggetto competente al rilascio, con atto motivato, ove vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione ovvero in caso di sopravvenuta incompatibilità tra incarico svolto ed interessi dell'Ente.

## **Articolo 6 – Adempimenti successivi al rilascio dell'autorizzazione**

1. L'Ufficio Personale comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

2. La comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica è accompagnata da una relazione nella quale sono indicati:

- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa

3. Per le finalità e gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2, il soggetto che adotta l'atto di autorizzazione lo trasmette contestualmente al Responsabile del Servizio Personale unitamente ad una relazione dal contenuto sopra descritto.

## **Articolo 7 – Ulteriori adempimenti**

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione comunale di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi. Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al dipendente autorizzato e al soggetto conferente l'incarico.

2. Entro il 30 Giugno di ogni anno l'Amministrazione, nell'ipotesi che nell'anno precedente non abbia conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito o autorizzato incarichi adempimento a cura del Responsabile del Servizio Personale.

3. Entro il 30 Giugno di ciascun anno l'Amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al precedente punto lett. B) (adempimento a cura del Responsabile del Servizio Personale).

4. Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali attinenti gli incarichi extra-istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Settore Economico Finanziario e del Personale.

### **CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 8 – Vigilanza e sanzioni**

1. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo presso l'ufficio personale del Comune. Il Servizio Ispettivo opera secondo le prescrizioni contenute nel vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

2. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 – ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e comunque più gravi sanzioni a suo carico – l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel Bilancio dell'Ente ad incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

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

#### **Articolo 9 – Disposizioni finali ed entrata in vigore del Regolamento**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di Legge e regolamentari vigenti in materia.

2. Il presente Regolamento entra in vigore divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

Allegato A – modello di domanda di comunicazione

Al Responsabile del Servizio di appartenenza  
Al Responsabile del Servizio Personale  
Al Segretario Comunale (se trattasi di Posizione Organizzativa)  
Sede

per opportuna conoscenza  
Al Sindaco e all'Assessore al Personale

Oggetto: comunicazione ex articolo 2 del "Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di Fratta Polesine" approvato con D.G.C. n. ..../2015

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
il ..... Categoria ..... pos. economica .....  
Area ..... con contratto a tempo  
..... in servizio presso il Comune di Fratta Polesine

in relazione a quanto previsto dall'articolo 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dell'articolo 2 del "Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di Fratta Polesine" approvato con D.G.C. n. ..../2015

COMUNICA

lo svolgimento della seguente attività (*barrare la casella che interessa*):

- ☐ attività rese a titolo gratuito
- ☐ collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- ☐ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
- ☐ partecipazione a convegni e seminari
- ☐ incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- ☐ incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo
- ☐ incarichi conferiti dalle Organizzazioni sindacali a Dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- ☐ attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica

*breve descrizione dell'incarico*

è favore di

(indicare per il committente: denominazione sociale, indirizzo, luogo, partite IVA e/o codice fiscale, recapito telefonico)

nel periodo dal ..... al .....

luogo di svolgimento

tempi di svolgimento

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHARA

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.

.....) ii

## Il dipendente comunale

15. *Journal of the American Medical Association*, 277, 1996, 1611-1612.

**Allegato B – modello di domanda di autorizzazione  
per gli incarichi extra-ufficio**

Al Responsabile del Servizio di appartenenza  
Al Responsabile del Servizio Personale  
Al Segretario Comunale (se trattasi di Posizione Organizzativa)  
Sede

per opportuna conoscenza  
Al Sindaco e all'Assessore al Personale

Oggetto: richiesta autorizzazione a svolgere incarichi extra-ufficio (articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012)

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
il ..... Categoria ..... pos. economica .....  
Area ..... con contratto a tempo  
..... in servizio presso il Comune di Fratta Polesine

**CHIEDE**

in conformità al vigente “*Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del comune di Fratta Polesine*” approvato con D.G.C. n. .../2015 il rilascio dell'autorizzazione a svolgere la sottoindicata attività/incarico o ad assumere la sottoindicata carica  
(*indicare dettagliatamente l'attività ed anche il tipo di rapporto con il committente, ad esempio collaborazione occasionale, collaborazione coordinata e continuativa oppure altro*)  
.....  
.  
.....  
.....  
.....  
.....

a ..... favore ..... di  
.....  
.....

(*indicare per il committente: denominazione sociale, indirizzo, luogo, partita IVA e/o codice fiscale, recapito telefonico*)



che comporta il seguente impegno di tempo: ..... per il  
periodo ..... per un compenso complessivo presunto di  
Euro .....

A tal fine dichiara che:

- l'incarico non rientra fra i compiti di ufficio e le attività della struttura di competenza del dipendente
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria del dipendente

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000

### 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.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle norme di Legge e regolamentari di riferimento.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a codesta Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 53, comma 11, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Si allega la richiesta del soggetto privato / Ente conferente l'incarico.

....., lì

Il dipendente comunale

-----

## Allegato C – modello di autorizzazione

Al \_\_\_\_\_ (dipendente)

Al \_\_\_\_\_ (Soggetto / Ente conferente l'incarico)  
Loro Sedi

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO / IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la richiesta Prot. n. .... del..... con la quale il dipendente .... ha richiesto l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-ufficio meglio descritto nella nota richiamata

Considerato che l'attività per la quale si richiede la presente autorizzazione non risulta incompatibile né in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente in quanto:

- non genera conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza
- non viene svolto a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza espleti funzioni di controllo o vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo
- non viene reso a favore di soggetti con i quali il comune ha in essere contratti
- non rientra fra i compiti di ufficio e le attività della struttura di competenza

Visto il "*Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del comune di Fratta Polesine*" approvato con D.G.C. n. .../2015

Preso atto delle prescrizioni di cui all'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012 cd. Legge anticorruzione

Dato atto che:

- non sussistono incompatibilità, divieti o impedimenti ostativi fissati dalla Legge
- non sussistono ragioni ostative al rilascio
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto che il rapporto con il Committente verrà svolto fuori dall'orario di lavoro
- dallo svolgimento dell'incarico può derivare un accrescimento delle competenze professionali del dipendente incaricato

- l'incarico proposto rientra nei limiti della saltuarietà ed occasionalità, non riveste carattere stabile
- l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico non lede principi di buon andamento dell'Amministrazione e non comporta oneri per l'Ente
- l'incarico *de quo* rientra tra quelli soggetti ad autorizzazione
- non sono state presentate istanze analoghe da parte degli altri dipendenti per il medesimo incarico per cui non è stato utilizzato uno specifico criterio di scelta

## AUTORIZZA

il/la dipendente allo svolgimento dell'incarico richiesto.

Si precisa che la presente autorizzazione:

1. è subordinata all'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001
3. dovrà essere svolta ad di fuori dell'orario di servizio ed eventuali permessi personali richiesti per l'espletamento della collaborazione, dovranno essere recuperati secondo le disposizioni vigenti

La presente autorizzazione viene trasmessa, unitamente alla prescritta Relazione, al Responsabile del Servizio Personale che, nel termine di quindici giorni, provvederà in via telematica alla comunicazione dell'incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si avverte il dipendente autorizzato che entro quindici giorni dall'erogazione del compenso dovrà provvedere alla formale comunicazione al Responsabile del Servizio Personale dell'ammontare del compenso percepito.

Si dispone che il presente atto venga pubblicato, a cura del Servizio Personale, sul Sito Web dell'Ente – in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 18 del D.Lgs. n. 33/2013 – nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sotto-sezione 1° livello "Personale", Sotto-sezione 2° livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

*Firma del Responsabile del Settore/ Segretario Generale*

Ovvero, in caso di non-rilascio dell'autorizzazione:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO / IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la richiesta Prot. n. .... del..... con la quale il dipendente .... ha richiesto l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico extra-ufficio meglio descritto nella nota richiamata

Visto il "*Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del comune di Fratta Polesine*" approvato con D.G.C. n. .../2015

Preso atto delle prescrizioni di cui all'articolo 53, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012 cd. Legge anticorruzione

Considerato che l'attività per la quale si richiede la presente autorizzazione risulta incompatibile e/o in conflitto di interessi, anche potenziali, con l'attività istituzionale del richiedente in quanto:

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

NON AUTORIZZA

il/la dipendente allo svolgimento dell'incarico richiesto.

*Firma del Responsabile del Settore/ Segretario Generale*