



# COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 89 del Reg. del 22/06/2015	OGGETTO: Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente.
----------------------------------	--

L'anno **Duemilaquindici** il giorno **Ventidue** del mese di **Giugno** alle ore **12.00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la **Giunta Comunale** riunita con la presenza dei Signori:

	P	A
SINDACO - LUCIANI MASSIMO	SI	
VICE SINDACO - DEL SAVIO COSTANTINO	SI	
ASSESSORI - GAZZELLA MARIO	SI	
GAZZELLA ELIO	SI	
CECCHINI FAUSTO		SI

**Risultano assenti gli Assessori: Fausto Cecchini.**

**Presiede il Dott. Massimo Luciani in qualità di Sindaco.**

**Partecipa il Segretario Generale Dott. Walter Gaudio.**

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Circolare del Ministero dell'Interno n. 17102 in data 7 giugno 1990;

Visto che ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267 del 18 Agosto 2000, sulla proposta di deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere favorevole;
- il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile ha espresso parere favorevole;

**Richiamato** il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune di Trevignano Romano, approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 43 del 21 luglio 2005;

**Visto** l'art. 53 del D.lgs. 165/2001, che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

**Preso atto** delle recenti modifiche legislative introdotte in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, ad opera della L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**Visto e richiamato** il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2015 - 2017, approvato con la deliberazione di Consiglio comunale n. 5 del 30.4.2015;

**Considerato** necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito Regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dei Responsabili di Settore;

**Ritenuto opportuno** integrare il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune di Trevignano Romano con l'inserimento di apposita appendice regolamentare denominata "Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente", composto da n° 9 articoli e n. 2 allegati, che qui si allega;

**Visto** il D.lgs. 165/2001;

**Visto** il D.lgs. 267/2000;

**Vista** la L. 190/2012, art. 1 co. 60;

**Acquisito** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario comunale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (nomina attribuita con la deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 21.3.2013);

**Con voti** unanimi, resi in forma legale.

## **DELIBERA**

La premessa è parte integrale e sostanziale del presente atto.

Di **approvare** il "Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente", qui allegato, per farne parte integrante e sostanziale, composto da n° 9 articoli e n. 2 allegati, quale appendice ed integrazione del vigente "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune di Trevignano Romano".

**Di dare comunicazione** della presente alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.



**COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO  
CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI  
ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 22.06.2015

## INDICE

Articolo 1 - FINALITA'	pag.	3
Articolo 2 - DIVIETO	"	3
Articolo 3 - PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50% - PERSONALE DIPENDENTE CON PART TIME INFERIORE AL 50%	"	3
Articolo 4 - AUTORIZZAZIONE	"	5
Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE	"	6
Articolo 6 - EX DIPENDENTI E DIPENDENTI IN COMANDO	"	6
Articolo 7 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE	"	7
Articolo 8 - SANZIONI E VIGILANZA	"	7
Articolo 9 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	"	8
Allegato A - MODELLO PER AUTORIZZAZIONE	"	9
Allegato B - MODELLO PER COMUNICAZIONE	"	11

## Articolo 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento, quale appendice ed integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001 e di quanto suggerito nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza Unificata il 24.7.2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e degli Enti Locali.
2. La disciplina ivi prevista risponde alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, e di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, indipendentemente dal fatto che si tratti di prestazioni rese dietro corrispettivo o a titolo gratuito.
4. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni al personale dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché al personale assunto ai sensi dell'art. 90 e 110 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267.
5. Fatte salve le più precise indicazioni e le eccezioni che saranno riportate nel presente corpo normativo, nei termini di "personale dipendente" e di "dipendente", da considerare quali sinonimi se non meglio specificato, rientrano tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro o servizio con il Comune di Trevignano Romano, ivi compresi, a titolo semplificativo, i dipendenti comunali, i titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Settore) e il Segretario generale.
5. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni può essere concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che a tutto il personale dipendente è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento delle proprie funzioni.

## Articolo 2 - DIVIETO

1. Al personale dipendente è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

## Articolo 3 - PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50% - PERSONALE DIPENDENTE CON PART TIME INFERIORE AL 50%

1. Al personale dipendente a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

- a) commerciali e industriali;
- b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze 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 DLgs n. 267/2000;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
- e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi;
- i) incarichi attribuiti da soggetti privati interessati ad ottenere o che abbiano già ottenuto dall'Ente sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso, ovvero da soggetti privati verso i quali l'Amministrazione eserciti attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività, qualora il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni nel relativo procedimento;
- l) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Ente, qualora il dipendente svolga un ruolo attivo nel relativo procedimento;
- m) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- n) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;
- o) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario *ad acta*;
- l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, limitatamente all'immobile di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- n) incarichi di tipo professionale.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

#### Articolo 4 - AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate, per i dipendenti, dai competenti titolari di Posizione Organizzativa (Responsabili di Settore), per i titolari di Posizione Organizzativa (Responsabili di Settore) dal Segretario generale, per il Segretario generale dal Sindaco, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità dell'incarico 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) l'incarico non deve interferire e non deve determinare conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
- g) l'incarico non deve compromettere il decoro e il prestigio dell'Amministrazione comunale e non deve danneggiare l'immagine;
- h) l'incarico non deve comportare l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione, l'Organo competente dovrà pur sempre attenersi ai seguenti precisi criteri:

- a) non deve trattarsi di incarico che comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento. In tal senso, la prestazione autorizzata non deve comportare un impegno lavorativo mensile superiore a n. 15 (quindici) ore;
- b) non deve trattarsi di incarico che assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine, l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro-quota e sommato con gli altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente; nel caso in cui nel concreto non sussista la possibilità di definire la "retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente", si fa riferimento alla retribuzione media nell'ambito della categoria di appartenenza.

3. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato secondo il modello in allegato sub A.

4. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

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

5. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

6. L'autorizzazione non può avere una durata superiore a n. 12 (dodici) mesi. Può essere rinnovata annualmente.

7. Dell'avvenuta autorizzazione devono contestualmente essere informati anche il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Ufficio Personale.

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

#### Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo o quando già si trovi in una delle predette situazioni;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- l) docenze e ricerca scientifica.

2. La comunicazione deve essere predisposta ed inviata secondo il modello in allegato sub B.

3. Gli incarichi di cui al presente articolo devono pur sempre essere svolti in modo tale da non pregiudicare la qualità della prestazione lavorativa resa all'Amministrazione e da non pregiudicare il decoro, il prestigio e l'immagine della stessa. Non devono altresì determinare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

4. Qualora vengano riscontrati o sopraggiungano elementi ostativi allo svolgimento di incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione, l'organo comunale competente, a seconda che si tratti di dipendente o titolare di Posizione organizzativa, comunica in qualsiasi momento all'interessato di non iniziare o di interrompere gli incarichi stessi. Il mancato adempimento entro 15 giorni dalla comunicazione con la quale vengono

evidenziati elementi ostativi per l'inizio o la prosecuzione degli incarichi è fonte di responsabilità disciplinare secondo quanto stabilito dalla normativa di settore.

## Articolo 6 – EX DIPENDENTI E DIPENDENTI IN COMANDO

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del d.l. 6.7.2012, n. 95, convertito in legge 7.8.2012, n. 135, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

3. I dipendenti in posizione di comando richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento.

## Articolo 7 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

## Articolo 8 - SANZIONI E VIGILANZA

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 23.12.1996, n. 662, 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 - ovvero la mancata comunicazione di inizio attività o di diversa attività - da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore a 50% - o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 30.3.2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati 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 del Comune di Trevignano Romano che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica il procedimento disciplinare.

4. Sono deputati a vigilare sull'applicazione delle presenti disposizioni il Segretario generale, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e il Responsabile dell'Ufficio Personale.

#### Articolo 9 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'Ente.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti, con particolare riferimento all'art. 53 el d.lgs. 165/2001.

3. La disciplina prevista nel presente regolamento non trova applicazione per gli incarichi in essere già autorizzati o comunicati. Ad avvenuta scadenza, eventuali nuove richieste, anche di rinnovo o proroga, dovranno essere valutate alla luce delle prescrizioni innanzi riportate.

4. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

MODELLO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICO EXTRAISTITUZIONALE NON COMPRESO NEI COMPITI E NEI DOVERI D'UFFICIO (**Allegato A** al "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_).

Al Responsabile del Settore " \_\_\_\_\_ "

*oppure*

Al Segretario generale

*oppure*

Al Sindaco

E, p.c.,

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Al Responsabile dell'Ufficio Personale

**OGGETTO:** *richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale non compreso nei compiti e nei doveri d'ufficio.*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di dipendente del Comune di Trevignano Romano a tempo indeterminato/determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale, categoria di appartenenza " \_\_\_\_\_ ", facente parte del Settore " \_\_\_\_\_ ", *oppure*, Responsabile del Settore " \_\_\_\_\_ ", *oppure*, Segretario generale,

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale (*specificare in dettaglio*):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per complessive \_\_\_\_\_ ore mensili, per conto \_\_\_\_\_,

nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con

compenso convenuto di € \_\_\_\_\_.

A tal fine, sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA:**

- a) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi esterni del personale dipendente di cui ha preso attenta visione;
- b) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del d.lgs. 66/2003, per una durata massima non superiore a 15 ore mensili;
- d) che il compenso dell'incarico non supera il limite del 20% della retribuzione lorda annua dell'esercizio precedente, qualora si tratti di dipendente a tempo pieno, *oppure*, al 40% qualora si tratti di dipendente a tempo parziale;
- e) che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interesse con l'Amministrazione comunale;
- f) che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Trevignano Romano;

g) che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature del Comune di Trevignano Romano;

h) che l'incarico non viene svolto a favore di soggetto che abbia richiesto o abbia 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, ovvero nei confronti dei quali venga svolta attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività, nel cui procedimento il dipendente o il servizio di assegnazione sia intervenuto o interverrà;

i) che l'incarico non viene svolto a favore di soggetto che sia fornitore di beni e servizi per l'Ente, nel cui procedimento il dipendente sia intervenuto o interverrà;

l) di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

m) di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al destinatario della presente di eventuali incompatibilità sopravvenute in corso d'incarico.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti dell'obbligo di darne comunicazione al Comune di Trevignano Romano – Ufficio Personale – entro i 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'art. 53, comma 11, del d.lgs. 165%2001.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELL'ORGANO COMPETENTE
--

SI AUTORIZZA lo svolgimento dell'incarico richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

NON SI AUTORIZZA lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

MODELLO DI COMUNICAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICO EXTRAISTITUZIONALE NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE (**Allegato B** al "Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_).

Al Responsabile del Settore " \_\_\_\_\_ "

oppure

Al Segretario generale

oppure

Al Sindaco

E, p.c.,

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Al Responsabile dell'Ufficio Personale

OGGETTO: *comunicazione relativa allo svolgimento di incarico extraistituzionale non soggetto ad autorizzazione.*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di dipendente del Comune di Trevignano Romano a tempo indeterminato/determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale, categoria di appartenenza " \_\_\_\_\_ ", facente parte del Settore " \_\_\_\_\_ ", oppure, Responsabile del Settore " \_\_\_\_\_ ", oppure, Segretario generale,

**COMUNICA**

ai sensi della normativa vigente e del regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente, che intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione (*specificare in dettaglio*):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per complessive \_\_\_\_\_ ore mensili, per conto

\_\_\_\_\_

nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con  
compenso convenuto di € \_\_\_\_\_.

A tal fine, sotto la propria responsabilità,

**DICHIARA:**

- a) che l'incarico non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del Comune di Trevignano Romano, e non ne compromette il decoro, il prestigio e l'immagine;
- b) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento e il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune di Trevignano Romano;
- c) di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al destinatario della presente di eventuali incompatibilità sopravvenute in corso d'incarico o di eventuali variazioni.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



# COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale  
UFFICIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

**Deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 22.06.2015**

**Oggetto: Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente.**

## PARERE DELL'UFFICIO

Esaminati gli atti e riscontrata la regolarità tecnica, si esprime parere favorevole all'approvazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Il Segretario Generale  
Dott. Walter Gaudio

Trevignano Romano, li 22.06.2015



Letto, approvato e sottoscritto come segue

**IL SINDACO**  
(Dott. Massimo Luciani)



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Dott. Walter Gaudio)

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

N. 1114

Addi 15.07.2015

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

**IL MESSO COMUNALE**  
(Dott. Vincenzo Zisa)

---

**CERTIFICATO D'ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio;

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

a) è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 15.07.2015 ;

b) è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 con nota n. 8095 del 09.07.2015 ;

c) è stata dichiarata immediatamente eseguibile in data \_\_\_\_\_ ;

**Il Segretario Generale**  
**Dott. Walter Gaudio**