



**Città di  
Figline e Incisa Valdarno**  
Città Metropolitana di Firenze

---

# **Regolamento comunale per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'Ente**

**Parte III del Regolamento degli Uffici e dei Servizi**

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 219 del 17 dicembre 2020**

## Sommario

|   |   |
|---|---|
| Articolo 1 – Finalita’ e ambito di applicazione.....  | 3 |
| Articolo 2 – Principi generali.....   | 3 |
| Articolo 3 – Attività incompatibili.....  | 3 |
| Articolo 4 – Attività in conflitto d’interessi.....   | 4 |
| Articolo 5 – Attività non soggette ad autorizzazione – Obbligo di comunicazione .....   | 5 |
| Articolo 6 – Attività soggette ad autorizzazione.....   | 5 |
| Articolo 7 – Criteri per l’autorizzazione.....  | 6 |
| Articolo 8 – Procedura autorizzativa.....   | 7 |
| Articolo 9 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% 7   |   |
| Articolo 10 - Personale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni....  | 8 |
| Articolo 11 – Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni.....   | 8 |
| Articolo 12 – Costituzione, composizione e finalità del Servizio Ispettivo.....   | 8 |
| Articolo 13 – Attività di controllo del Servizio Ispettivo.....   | 9 |
| Articolo 14 – Conclusione del procedimento.....   | 9 |
| Articolo 15 – Norme finali.....   | 9 |
| ALLEGATO A) Richiesta - da parte del dipendente - di autorizzazione a svolgere incarico extra-istituzionale                         |   |
| ALLEGATO B) Richiesta - da parte del soggetto conferente l’incarico - di autorizzazione a svolgere incarico extra-istituzionale     |   |
| ALLEGATO C) Comunicazione - da parte del dipendente – di svolgimento incarico extra- istituzionale che non necessita autorizzazione |   |

### ***Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione***

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità di espletamento, da parte del personale del Comune di Figline e Incisa Valdarno degli incarichi e delle attività extra istituzionali, ossia non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 (e s.m.i.).
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale. Si applicano anche al dipendente in posizione di comando, distacco, congedo, sospensione e aspettativa, salva l'ipotesi dell'aspettativa concessa per avviare un'attività d'impresa o professionale.
3. Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune, a favore di Amministrazioni Pubbliche o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
4. Le norme del presente Regolamento integrano quale parte III il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Figline e Incisa Valdarno approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 16.6.2016, così come modificata dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 57 dell' 11.4.2019.

### ***Articolo 2 – Principi generali***

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.
2. Il dipendente non può pertanto svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione.
3. La continuità e abitudine dell'attività è desumibile dal numero di prestazioni dello stesso genere svolte nell'arco di un anno solare o di più anni consecutivi; la professionalità si desume dalle competenze, esperienze e conoscenze richieste e dalla non gratuità delle prestazioni. L'assoggettamento ad IVA delle prestazioni fa presumere in modo assoluto il carattere abituale e professionale dell'attività.
4. L'espletamento di un'attività extra impiego, anche in assenza di incompatibilità e di conflitto d'interessi, ai sensi del presente Regolamento, non costituisce un diritto del dipendente.
5. Le attività a titolo gratuito sono soggette solo a preventiva comunicazione, ai soli fini di verificare il rispetto degli articoli 3 e 4.
6. Lo svolgimento di attività retribuite deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, salvo quanto previsto dal successivo art. 5. Sono considerate attività retribuite tutte le attività per le quali è prevista una qualunque forma di compenso.
7. In applicazione dei principi enunciati ai precedenti commi da 1 a 4, possono essere autorizzate solo quelle attività extra-istituzionali remunerate che presentino contemporaneamente entrambi i seguenti requisiti:
  - a. risultino **compatibili** con l'attività svolta nell'ufficio, ovvero che non interferiscano con le esigenze di servizio ed il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al dipendente nell'ambito dell'Amministrazione ;
  - b. **abbiano natura occasionale, temporanea e saltuaria**, e non risultino, nel loro complesso, prevalenti rispetto all'attività svolta presso l'Ente.

### ***Articolo 3 – Attività incompatibili***

1. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri di ufficio, con l'immagine ed il prestigio dell'Amministrazione, in base al principio del dovere di esclusività delle prestazioni dei dipendenti a tutela dell'interesse pubblico, nel senso

- dell'inconciliabilità fra l'impiego presso l'Amministrazione Pubblica ed il contestuale svolgimento di altra attività lavorativa.
2. Il dipendente non può in nessun caso:
    - a. esercitare attività di di imprenditore agricolo (a titolo principale) e di coltivatore diretto;
    - b. instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati.
    - c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro;
    - d. esercitare attività industriali, artigianali e commerciali;
    - e. esercitare attività libero professionale, ossia attività di lavoro autonomo per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o elenchi; il divieto non riguarda il personale a part-time inferiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore) preventivamente comunicato/autorizzato;
    - f. assumere cariche in enti o società, di persona o di capitali, aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti di questo Ente, appositamente designati, a cariche sociali;
    - g. assumere cariche in cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Figline e Incisa Valdarno o ricevano da questo contributi a qualsiasi titolo;
    - h. assumere incarichi da soggetti pubblici o privati che abbiano lite pendente con l'Amministrazione o da soggetti privati che abbiano con la stessa debiti o crediti.
  3. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione.
  4. Non possono essere inoltre oggetto di incarico, :
    - a. le attività o le prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti d'ufficio di assegnazione o del servizio di appartenenza;
    - b. le attività o le prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione, cioè quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso, trattandosi di compiti e doveri d'ufficio che pertanto il dipendente è tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro.

#### ***Articolo 4 – Attività in conflitto d'interessi***

1. Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali, anche gratuite, che possano dar luogo ad un conflitto, anche potenziale, con l'interesse, il buon andamento e l'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio, o che possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, recando vantaggi privati o danni all'Amministrazione in ragione del collegamento tra le attività pubblica e privata.
2. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo, e tutto ciò che concorre alla determinazione dell'oggetto del rapporti di lavoro, nei limiti della sua esigibilità.
3. Per quanto sopra espresso sono specificatamente incompatibili e dunque vietati, oltre agli incarichi e alle attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge, gli incarichi che si svolgono a favore dei soggetti:
  - a) nei confronti dei quali la struttura di diretta assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o provvedimenti ampliativi comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) nei confronti dei quali la struttura di diretta assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente

- autorizzate dalla legge;
- c) fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- d) privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di diretta assegnazione del dipendente.
4. L'incompatibilità di cui al precedente comma si estende al personale cessato, nei termini di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001 (*anti-pantouflage*).

#### ***Articolo 5 – Attività non soggette ad autorizzazione – Obbligo di comunicazione***

1. Non sono soggetti ad autorizzazione ma a semplice comunicazione (redatta sul modello Allegato C) gli incarichi di seguito indicati, sia che siano svolti gratuitamente che retribuiti:
  - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. attività artistiche o sportive non di tipo professionale;
  - d. partecipazione a società di capitali e a società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante";
  - e. iscrizione ad un Albo professionale, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;
  - f. attività di formazione diretta ai dipendenti del Comune, di docenza e di ricerca scientifica;
  - g. partecipazione a convegni e seminari;
  - h. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - i. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - j. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - k. attività svolta presso associazioni di volontariato o altri Enti o istituzioni senza scopo di lucro, purché resa a titolo gratuito.
2. Per gli incarichi fra quelli indicati al punto precedente, i dipendenti interessati devono dare comunicazione al Responsabile del Servizio con competenze in materia di personale e al Responsabile del Servizio di appartenenza, mentre se l'incarico è svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione deve essere inviata al Dirigente e al Responsabile per la prevenzione della corruzione, se non coincidenti e al Responsabile del Servizio con competenze in materia di personale, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività.
3. I Responsabili e Dirigenti verificano la compatibilità delle attività con i doveri d'ufficio dei dipendenti e l'inesistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

#### ***Articolo 6 – Attività soggette ad autorizzazione***

1. Per lo svolgimento di qualsiasi attività extraistituzionale, che non sia incompatibile ai sensi del precedente art. 3, e che non rientri nei casi della semplice comunicazione di cui al precedente articolo 5, il dipendente è tenuto a presentare preventiva richiesta di autorizzazione, qualora per la stessa sia previsto un compenso in qualsiasi forma.
2. In riferimento alle attività vietate ai sensi del precedente articolo 3 sono ammesse le seguenti eccezioni:
  - a) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 3, lett. d) – (commerciale, industriale, artigianale) - solo se meramente saltuarie e occasionali e contemporaneamente svolte nell'ambito di rapporti di parentela o di coniugio, a titolo gratuito e di solidarietà familiare. Può essere autorizzata l'attività di

amministratore di condominio per la cura dei propri interessi;

b) relativamente alle attività di cui al precedente art. 3, lett. e) - (libere professioni) - può essere autorizzato lo svolgimento di singole prestazioni nei limiti di cui al successivo articolo 7.

Per quanto riguarda, specificatamente, le prestazioni professionali relative a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture rese in favore di Pubbliche Amministrazioni, può essere autorizzata solo l'attività di collaudo ai sensi dell'art. 102, comma 6, del D.lgs 18.04.2016, n.50. In tal caso il 50% del compenso spettante al dipendente per incarichi di collaudo svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture così come anche di componente o di segretario di collegio arbitrale, in favore di pubbliche amministrazioni è versato, ai sensi dell'art. 61, comma 9, del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge 06 agosto 2008, n.133 e della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze n.36/2008, nel fondo per il finanziamento del trattamento economico accessorio;

c) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 3, lett. a) - (imprenditore agricolo o coltivatore diretto) - solo nell'ambito di rapporti di parentela o di coniugio e purché l'impegno richiesto sia modesto non abituale e continuato durante l'anno.

### ***Articolo 7 – Criteri per l'autorizzazione***

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
  - a. sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - b. si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
  - c. non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente ;
  - d. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 50% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
  - e. non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine.
2. I Responsabili titolari di posizione organizzativa possono essere autorizzati dal Dirigente soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato. In base a tale criteri potranno in particolare essere svolte attività che determinino un arricchimento professionale, quali attività didattico- scientifiche, di ricerca, seminariali, convegnistiche e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione che ricoprono.
3. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art.14 bis del C.C.N.L. del 6/7/1995 non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

### ***Articolo 8 – Procedura autorizzativa***

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

- direttamente presentata dal soggetto che intende conferire l'incarico.
2. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponde a tutte le caratteristiche specificate ai precedenti articoli specificando quanto segue:
    - a. la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
    - b. il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
    - c. le modalità di svolgimento;
    - d. la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
    - e. il compenso lordo previsto o presunto.
  3. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
  4. La competenza al rilascio dell'autorizzazione, è attribuita al Responsabile del Servizio con competenze in materia di personale, previo rilascio del parere del responsabile del servizio di appartenenza. Il parere è rilasciato dal Dirigente, qualora l'autorizzazione riguardi i titolari di posizione organizzativa, dal Segretario per i Dirigenti e dal Sindaco per il Segretario.
  5. Il parere di cui al comma precedente concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
  6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.
  7. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
  8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
  9. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

#### ***Articolo 9 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%***

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può esercitare prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività dell'Amministrazione Comunale, fermo restando il vincolo di comunicazione all'Ente.
2. Fermo restando quanto previsto dal contratto collettivo nazionale riguardo alla possibilità di un altro rapporto di lavoro con altri Enti (purché non palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso il Comune), al personale in questione si applicano i criteri previsti dal presente Regolamento, fatta salva la possibilità di una maggiore flessibilità nella valutazione dei singoli incarichi.
3. Nel caso in cui sia accertato un conflitto di interessi, il Comune invita l'interessato a

porre termine all'attività conflittuale entro 15 giorni dalla comunicazione ed in caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della normativa vigente.

#### ***Articolo 10 - Personale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni***

1. I dipendenti che prestano servizio presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quelle di appartenenza, devono richiedere l'autorizzazione al Responsabile del Servizio con competenze in materia di personale dell'Amministrazione di appartenenza, che provvederà al rilascio in conformità ai propri criteri e d'intesa con l'altra Amministrazione.
2. Il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di 45 giorni e 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 per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende definitivamente negata in ogni altro caso.

#### ***Articolo 11 – Adempimenti Anagrafe delle prestazioni***

1. In attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, la struttura competente in materia di personale, entro 15 giorni dal conferimento o dal rilascio dell'autorizzazione dell'incarico, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. I soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti del Comune di Figline e Incisa Valdarno per gli incarichi autorizzati di cui al presente regolamento, sono tenuti, entro 15 giorni dall'erogazione del singolo compenso, a darne comunicazione a questa Amministrazione.
3. La struttura a cui compete la tenuta dell'Anagrafe delle Prestazioni di cui al precedente comma 1, comunica tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei dipendenti del Comune di Figline e Incisa Valdarno, e per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati da questa Amministrazione o della cui erogazione abbia avuto notizia dai soggetti di cui al precedente capoverso.
4. La struttura di cui al comma 1 pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati ai propri dipendenti con indicazione della durata e del compenso spettante, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### ***Articolo 12 – Costituzione, composizione e finalità del Servizio Ispettivo***

1. Il presente Titolo disciplina le funzioni del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica".
2. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi ed incarichi, conflitto di interessi anche potenziale, da parte di tutto il personale anche a tempo determinato, in servizio presso l'Amministrazione comunale.
3. Il Servizio Ispettivo è composto:
  - dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
  - dal Dirigente Amministrativo;



- dal Responsabile dell'ufficio con competenze in materia di personale.

### ***Articolo 13 – Attività di controllo del Servizio Ispettivo***

1. Nell'effettuare l'attività di controllo il Servizio Ispettivo garantisce la riservatezza dei dati dei dipendenti, assicura il rispetto del principio del contraddittorio ed assicura oggettività ed imparzialità nel determinare i criteri per la selezione dei dipendenti da sottoporre a controllo.
2. L'attività di controllo si esplica attraverso l'espletamento di verifiche:
  - a) a campione;
  - b) sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione determinato dal Servizio Ispettivo, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità;
  - c) a seguito di segnalazioni da parte del Servizio Ispettivo del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
3. Il campione è individuato in misura non inferiore al 2% del personale in servizio.
4. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal Servizio Ispettivo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguita l'estrazione del campione. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso, di maggiore o minore estensione temporale.
5. 5. Gli strumenti utilizzati dall'ufficio nell'attività di verifica sono, indicativamente, i seguenti:
  - a) accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
  - b) accesso ad ogni documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata;
  - c) audizione del dipendente interessato;
  - d) qualsiasi altro strumento utile per l'attività di controllo.

### ***Articolo 14 – Conclusione del procedimento***

1. Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica, dandone immediata comunicazione all'interessato.
2. Se dall'istruttoria risultano situazioni di violazione il procedimento ispettivo si conclude attraverso la comunicazione delle risultanze della verifica, a seconda dei casi:
  - all'ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento del Nucleo Ispettivo della Guardia di Finanza;
  - all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari ed al Responsabile del Servizio presso il quale presta servizio il dipendente interessato per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
  - Al Servizio competente in materia di personale per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001;
  - alla Autorità Giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale e ne ricorrano i presupposti

### ***Articolo 15 – Norme finali***

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti comunali contrastanti con il presente Regolamento.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni delle norme di Legge e della contrattualistica vigenti e nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.
3. Eventuali disposizioni normative o contrattuali vincolanti, intervenute durante e successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esso contrastanti.

**ALLEGATO A) Richiesta - da parte del dipendente - di autorizzazione a svolgere incarico extra-istituzionale**

**Al Responsabile del Servizio / Al Dirigente**

**Al Responsabile per la prevenzione della corruzione**

**Al Responsabile del Servizio Personale**

Loro Sedi

**Oggetto: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE.**

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ assegnato al Servizio \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento disciplinante allo svolgimento degli incarichi del personale dipendente del Comune di Figline e Incisa Valdarno, a svolgere il seguente incarico:

OGGETTO: \_\_\_\_\_

SOGGETTO A FAVORE DEL QUALE SARA' SVOLTO (denominazione, indirizzo e codice fiscale): \_\_\_\_\_

MODALITA' E LUOGO DI SVOLGIMENTO: \_\_\_\_\_

NEL PERIODO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ CON IMPEGNO ORARIO

GIORNALIERO  SETTIMANALE  ANNUALE PREVISTO DI: \_ (barrare la casella che interessa)

COMPENSO PREVISTO/PRESUNTO LORDO DI EURO: \_\_\_;

e a tale scopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76, DPR n. 445/2000,

**DICHIARA**

- Che l'incarico non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e che verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio;

- Che l'incarico non rientra fra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di appartenenza;
- Che non sussistono motivi di incompatibilità o conflitto di interessi anche potenziali;
- Che l'incarico verrà svolto senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
- Che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- Che verrà data comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica alla presente richiesta;
- che a conclusione dell'incarico verrà comunicato l'importo lordo effettivamente percepito.

Resta fermo l'obbligo del soggetto che eroga i compensi di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui all'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

Data \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO B) Richiesta - da parte del soggetto conferente l'incarico - di autorizzazione a svolgere incarico extra-istituzionale**

**Al Responsabile del Servizio / Al  
Dirigente**

**Al Responsabile per la prevenzione  
della corruzione**

**Al Responsabile del Servizio Personale**

Loro Sedi

**Oggetto: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO  
EXTRA-ISTITUZIONALE.**

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ della Ditta/Ente/altro (denominazione, indirizzo,  
codice fiscale) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

che il/la dipendente comunale Sig. \_\_\_\_\_  
in servizio presso il Servizio \_\_\_\_\_ di Codesto Comune, venga autorizzato/a, ai  
sensi della normativa vigente e del Regolamento disciplinante lo svolgimento degli  
incarichi del personale dipendente del Comune di Figline e Incisa Valdarno, allo  
svolgimento del seguente incarico:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e a tale scopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni  
penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76, DPR n. 445/2000,

**DICHIARA**

che l'incarico non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e  
verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio come segue:

- nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- presso (luogo di svolgimento) \_\_\_\_\_
- compenso previsto/presunto lordo di euro \_\_\_\_\_.

**SI IMPEGNA**

a comunicare all'Amministrazione in indirizzo l'ammontare del compenso erogato  
secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di  
cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**ALLEGATO C) Comunicazione - da parte del dipendente - di svolgimento incarico extra-istituzionale che non necessita autorizzazione**

**Al Responsabile del Servizio / Al  
Dirigente**

**Al Responsabile per la prevenzione  
della corruzione**

**Al Responsabile del Servizio Personale**

Loro Sedi

**Oggetto: COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO EXTRA-ISTITUZIONALE.**

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e dal Regolamento comunale in materia di incarichi extra impiego, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- attività artistiche o sportive non di tipo professionale;
- partecipazione a società di capitali e a società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante";
- iscrizione ad un Albo professionale;
- attività di formazione diretta ai dipendenti del Comune, di docenza e di ricerca scientifica;
- 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 fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività svolta presso associazioni di volontariato o altri Enti o istituzioni senza scopo di lucro, resa a titolo gratuito.

**DETTAGLIO DELL'INCARICO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per conto della ditta/ente/altro \_\_\_\_\_

sede/indirizzo e codice fiscale \_\_\_\_\_

-nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

-presso (luogo di svolgimento)\_\_\_\_\_.

Data\_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_