

**COMUNE SAN MARTINO DI VENEZZE  
PROVINCIA DI ROVIGO**



# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI COMUNALI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G. C. N. 101 DEL 6 dicembre 2019

## **INDICE:**

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del regolamento
- Art. 2 – Esclusioni
- Art. 3 – Incarichi vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%
- Art. 4 – Incarichi vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%
- Art. 5 – Incarichi vietati a tutti i dipendenti
- Art. 6 – Incompatibilità dopo la cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 7 – Divieto di svolgimento di particolari attività
- Art. 8 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione
- Art. 9 – Modalità di autorizzazione
- Art. 10 – Risoluzione del rapporto e responsabilità disciplinari
- Art. 11 – Obbligo di segnalazione
- Art. 12 – Sanzioni ai sensi dell'art. 53 commi 7, 7 bis e 8 D. Lgs. n. 165/2001
- Art. 13 – Conferimento di incarichi da parte dell'Ente ai propri dipendenti
- Art. 14 – Integrazione automatica di norme e rinvio a norme di legge
- Art. 15 – Pubblicità del Regolamento
- Art. 16 – Entrata in vigore

## **Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del regolamento**

- 1) Il presente regolamento disciplina, a norma dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro. L'individuazione degli incarichi vietati, tiene conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia.
- 2) Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le specifiche previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. Si applica, altresì, al personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.
- 3) I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

## **Art. 2 – Esclusioni**

- 1) Non sono soggetti ad autorizzazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, gli incarichi e le attività seguenti, pur se retribuiti:
  - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) la partecipazione a convegni e seminari;
  - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
  - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.
- 2) Gli incarichi e le attività di cui al precedente comma 1 così come gli incarichi a titolo gratuito attinenti alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione devono, in ogni caso, essere comunicati tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'attività, al Responsabile del Servizio Personale. Detta comunicazione, fermo restando in ogni caso l'obbligo del dipendente di astenersi ai sensi di quanto previsto dalle vigenti norme di legge e dall'art. 7 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di SAN MARTINO DI

VENEZZE, ha la finalità di consentire all'Amministrazione la valutazione, entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, circa la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse come meglio specificato al successivo art. 3 comma 2.

**Art. 3 – Incarichi vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%**

- 1) Sono vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi, sia retribuiti che gratuiti, che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità e cioè:
  - a) ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957: l'esercizio del commercio; l'esercizio dell'industria; lo svolgimento di attività professionali; l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni; l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.  
*Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.*  
*Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.*  
*Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.*  
*L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.*  
Non rientrano nei divieti di cui sopra, ferma restando la necessità della previa autorizzazione:
    - l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
    - i casi nei quali siano le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o assunzione di cariche in Enti e Società partecipate o controllate;
    - l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso Amministrazioni Pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
    - altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi di indirizzo generale.
  - b) gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.
- 2) Sono, altresì, vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi che configurano situazioni di conflitto di interesse e cioè:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
  - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
  - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
  - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
  - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
  - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente il ruolo professionale del dipendente e le funzioni attribuite o svolte nell'ultimo triennio. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.
- 3) La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse di cui al comma 2 compete al Responsabile di Settore di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative.

**Art. 4 – Incarichi vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%**

- 1) Sono vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% gli incarichi, sia retribuiti che gratuiti, che configurano situazioni di conflitto di interesse ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 2) del presente regolamento.
- 2) I dipendenti di cui al precedente comma 1 hanno l'obbligo di dare comunicazione in ordine agli incarichi e alle attività svolte affinché l'Amministrazione possa valutare l'assenza di conflitto d'interessi e dei divieti di cui al successivo art. 5 fatta salva la disciplina di cui all'art. 1 commi 56 e seguenti della legge n. 662/1996 e di cui all'art. 53 commi 1 e 6 del D. Lgs. n. 165/2001.

- 3) Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche.

#### **Art. 5 – Incarichi vietati a tutti i dipendenti**

- 1) Sono vietati a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:
- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
  - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione.
  - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della L. n. 662/1996).
  - f) gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, fatte salve le deroghe previste dalla legge (art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 in riferimento alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione per gli incarichi a titolo gratuito che sono oggetto di comunicazione solo se attinenti alla professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50% è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

#### **Art. 6 – Incompatibilità dopo la cessazione del rapporto di lavoro**

- 1) Si richiamano le speciali disposizioni che vietano o limitano lo svolgimento di attività anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro:
- art. 25 L. n. 724/1994;

- art. 5 comma 9 D.L. n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012;
- art. 53 comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001 come integrato dall'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013. In tale caso la norma sancisce la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti da soggetti privati, in violazione del divieto. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'amministrazione di provenienza dell'ex dipendente o ex collaboratore per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

### **Art. 7 – Divieto di svolgimento di particolari attività**

- 1) Valgono le incompatibilità allo svolgimento di determinate attività (componente Commissioni o assegnazione a particolari uffici dell'Ente) nei casi previsti dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (condanne anche non definitive per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II del codice penale).

### **Art. 8 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

- 1) Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione preventiva.
- 2) L'autorizzazione è concessa dall'Ente previa verifica dell'insussistenza delle caratteristiche di abitudine e professionalità e dell'assenza di conflitto d'interessi in conformità alla disciplina di cui agli artt. 3 e 5 del presente regolamento.
- 3) In ogni caso gli incarichi e le attività autorizzabili:
  - devono essere svolti di regola al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro osservato presso il Comune di San Martino di Venezze; qualora coincidano con l'orario di servizio, il dipendente è tenuto ad usufruire dei titoli di assenza previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente (permessi, ferie, ecc.); in ogni caso, l'espletamento dell'incarico non deve determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 (cinque) giornate lavorative nell'arco dello stesso mese;
  - non devono interferire con l'ordinaria attività svolta nel Comune;
  - non devono essere in contrasto con gli interessi del Comune;
  - non devono assumere carattere direttamente lucrativo o di prevalenza economica rispetto all'impiego alle dipendenze del Comune; a tal fine l'incarico non deve comportare a favore del dipendente un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con i compensi percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente dal Comune di SAN MARTINO DI VENEZZE.
- 4) Tra gli incarichi autorizzabili ai sensi dell'art. 3, comma 1), lett. a), ultimo alinea, del presente regolamento vanno annoverati quelli enunciati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con

circolare n. 6/1997:

- a) attività societarie, limitatamente alla partecipazione a titolo di semplice socio;
- b) società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto, non abituale, né continuativo durante l'anno, così da non interferire sull'attività ordinaria;
- c) partecipazioni a cariche sociali in società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite, previa verifica che le competenze e le prestazioni lavorative del dipendente non interferiscano con la carica e lo scopo sociale della cooperativa, specie nel caso di società cooperative del settore bancario (casse rurali);
- d) partecipazione a cariche sociali in società ed associazioni sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- e) amministratore di condominio (solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi);
- f) collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre Amministrazioni pubbliche, previa verifica della non interferenza con l'attività ordinaria. In tale caso rientra anche quanto previsto dall'art. 1 comma 557 L. n. 311/2004 che consente ai Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali. Tale fattispecie comprende anche la stipula di contratti di lavoro subordinato necessariamente a tempo parziale per non più di 12 ore settimanali.

#### **Art. 9 – Modalità di autorizzazione**

- 1) Il dipendente che intende svolgere incarico esterno, offerto da soggetto pubblico o soggetto privato, per il quale non sia previsto, ai sensi del presente regolamento, un divieto assoluto, deve preventivamente richiedere autorizzazione al Responsabile del Servizio Personale, almeno 30 prima dell'inizio di svolgimento. L'istanza va inviata anche al Responsabile di settore di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso di Posizioni Organizzative.
- 2) Nell'istanza di autorizzazione, compilata secondo lo schema di cui all'Allegato A) al presente Regolamento, il dipendente deve chiaramente indicare: il contenuto dell'incarico; la durata (almeno presumibile) con specificazione delle date di inizio e di fine previste; la durata oraria mensile della prestazione; il compenso previsto, il luogo e le modalità di svolgimento; gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, con indicazione del relativo codice fiscale o partita IVA e la sede legale, se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica.
- 3) La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
  - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
  - d) che l'incarico verrà svolto di regola al di fuori dell'orario di servizio ovvero, qualora coincida con l'orario di servizio, il dipendente usufruirà dei titoli di assenza previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente (permessi, ferie, ecc.); in ogni caso, l'espletamento dell'incarico non

- determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 (cinque) giornate lavorative nell'arco dello stesso mese;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
  - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
  - h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
- 4) L'autorizzazione, ove l'incarico risulti conforme alla disciplina di cui al presente regolamento, viene rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza e previo parere vincolante del Responsabile del Settore di assegnazione o del Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative. Decorso detto termine, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da altre Amministrazioni Pubbliche; in ogni altro caso, si intende negata.
- 5) I dati relativi agli incarichi di cui al presente Regolamento devono essere inviati al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", ai fini degli adempimenti di cui all'art. 53 comma 12 del D. Lgs n. 165/2001.
- 6) I provvedimenti autorizzativi devono, altresì, essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente sotto sezione di primo livello "*personale*" – sottosezione di secondo livello "*incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*".
- 7) Qualora nel corso dello svolgimento dell'incarico sopravvenissero situazioni di conflitto d'interessi, anche potenziale, o di incompatibilità o risultasse compromesso il buon andamento dell'ufficio o venisse contestata la violazione delle norme che disciplinano lo svolgimento degli incarichi, l'incarico sarà revocato.

#### **Art. 10 – Risoluzione del rapporto e responsabilità disciplinari**

- 1) Ai sensi dell'art. 1 comma 61 L. n. 662/1996, l'esercizio di incarichi non autorizzati in base al presente regolamento ovvero incompatibili con lo *status* di dipendente pubblico può costituire giusta causa di recesso dell'Amministrazione dal contratto individuale di lavoro. La procedura deve svolgersi in contraddittorio tra le parti e se l'attività esterna è ancora in essere, l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida, intimata al dipendente, a cessare dalla situazione di incompatibilità.
- 2) In ogni caso si applica la sanzione di cui all'art. 12.
- 3) Sono fatte salve le azioni di responsabilità disciplinare previste dall'ordinamento, ai sensi dell'art 53, commi 7 e 8 del D. Lgs 165/2001, dei codici disciplinari e di comportamento vigenti.

#### **Art. 11 – Obbligo di segnalazione**

- 1) Il Responsabile di settore deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di

incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" o altre situazioni di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

- 2) L'inosservanza dell'obbligo di cui al comma 1 dà luogo a responsabilità disciplinare secondo quanto previsto dal codice di comportamento.

#### **Art. 12 – Sanzioni ai sensi dell'art. 53 commi 7, 7 bis e 8 D. Lgs. n. 165/2001**

- 1) Qualora il dipendente pubblico svolga un incarico retribuito senza aver ottenuto la prescritta autorizzazione preventiva, il compenso dovuto per le prestazioni espletate è versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio del Comune di SAN MARTINO DI VENEZZE, per essere destinato ad incremento del fondo produttività o di fondi equivalenti.
- 2) L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **Art. 13 – Conferimento di incarichi da parte dell'Ente ai propri dipendenti**

- 1) Le procedure, le condizioni, i limiti e i presupposti del presente regolamento valgono anche nel caso di conferimento di incarichi non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio che dovessero essere attribuiti dal Comune ai propri dipendenti in quanto espressamente previsti dalla legge o altre fonti normative.

#### **Art. 14 – Integrazione automatica di norme e rinvio a norme di legge**

- 1) Il presente regolamento si considera automaticamente integrato con le norme di legge che prevedono ipotesi e fattispecie di incompatibilità, previo adeguamento del regolamento stesso se necessario o richiesto dalle predette norme legislative.

#### **Art. 15 – Pubblicità del Regolamento**

- 1) Copia del regolamento sarà trasmesso ai Responsabili di Servizio, anche al fine di rendere edotti i dipendenti assegnati al Servizio di competenza.
- 2) Il regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, oltre che nell'apposta sezione riservata agli atti normativi del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto sezione di primo livello "disposizioni generali" - sottosezione di secondo livello "atti generali".

#### **Art. 16 – Entrata in vigore**

- 1) Il presente regolamento, a norma del vigente Statuto comunale, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio informatico della relativa deliberazione di approvazione.

Spett.le  
Responsabile Servizio Personale  
Comune di San Martino di Venezze

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ Cat.  
\_\_\_\_\_ dipendente a tempo indeterminato/determinato ed a tempo pieno/parziale presso  
\_\_\_\_\_ Servizio \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e della disciplina delle incompatibilità e definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente del Comune di San Martino di Venezze, approvata con delibera di Giunta n. 101 del 6 dicembre 2019.

A svolgere la seguente attività (tipologia incarico e dettaglio dell'attività):

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

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede legale/indirizzo e codice fiscale/partita iva

.....  
.....

L'incarico è conferito in base a normativa specifica: (da indicare se ricorre la situazione).....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro con salvaguardia delle esigenze di servizio:

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento

.....

- tempi di svolgimento

.....

- importo previsto o presunto

.....

dichiara, sotto la propria responsabilità, che

- a) l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto di regola al di fuori dell'orario di servizio ovvero, qualora coincida con l'orario di servizio, usufruendo dei titoli di assenza previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente (permessi, ferie, ecc.);

in ogni caso, l'espletamento dell'incarico non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 (cinque) giornate lavorative nell'arco dello stesso mese;

d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;

e) l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;

f) si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

g) si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;

h) non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

i) si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questo Ente secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data ..... Firma .....

.....  
**PARERE DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SETTORE \_\_\_\_\_**

(Art. 6 Disciplina sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio di assegnazione del dipendente, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni- es. orario, durata, etc).

Favorevole

.....  
.....

Contrario

.....  
.....

Data,..... Firma.....