



---

# COMUNE DI CROCETTA DEL MONTELLO (TV)

Regolamento per la disciplina  
degli incarichi extra-istituzionali  
del personale  
dipendente

## INDICE

### CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Pantouflage

### CAPO II - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50 PER CENTO

Articolo 4 - Incompatibilità generali

Articolo 5 - Incompatibilità specifiche

Articolo 6 - Incarichi esercitabili senza autorizzazione e soggetti a sola comunicazione

Articolo 7 - Condizioni per l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali

Articolo 8 - Procedimento di autorizzazione

Articolo 9 - Sospensione e revoca dell'autorizzazione

Articolo 10 - Procedimento relativo alla comunicazione degli incarichi non soggetti ad autorizzazione

Articolo 11 - Obblighi dei soggetti pubblici e privati che conferiscono incarichi extralavorativi

Articolo 12 - Obblighi dei dipendenti

Articolo 13 - Obblighi del servizio personale in materia di anagrafe delle prestazioni

### CAPO III - DISPOSIZIONI PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%

Articolo 14 - Svolgimento di altra attività lavorativa

### CAPO IV - VIGILANZA E SANZIONI

Articolo 15 - Servizio ispettivo

Articolo 16 – Sanzioni

### CAPO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 17 - Norma transitoria

Articolo 18 - Norma finale

Articolo 19 - Norma di rinvio

Articolo 20 - Entrata in vigore

## **CAPO I - NORME GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, i casi, le condizioni e le modalità di espletamento, da parte dei dipendenti del Comune di Crocetta del Montello, degli incarichi e delle attività extra- istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti e precisamente:

- a) individua gli incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti;
- b) individua gli incarichi che possono essere autorizzati ai dipendenti;
- c) disciplina le condizioni e le procedure per l'autorizzazione degli incarichi;
- d) disciplina la costituzione e il funzionamento del servizio ispettivo di cui all'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n.662.

2. Per incarichi "extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese, anche a titolo gratuito, a favore di soggetti pubblici e privati al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune.

3. L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto di interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio di "esclusività della prestazione", ai sensi dell'articolo 98 della Costituzione.

4. La presente disciplina è finalizzata:

- a) a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito del contrasto alla corruzione e all'illegalità;
- b) ad assicurare e garantire la trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione;
- c) ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla instaurazione del rapporto di pubblico impiego, garantendo, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- d) a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con orario a tempo pieno o parziale. Esso si applica anche ai Responsabili titolari di posizione organizzativa ivi compreso il personale incaricato ai sensi degli articoli 90 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, e successive modificazioni.

### Articolo 3 – Pantouflage

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Crocetta del Montello, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Crocetta del Montello per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi conferiti, come previsto dal comma 16-ter del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.

### **CAPO II - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50 PER CENTO**

#### Articolo 4 - Incompatibilità generali

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno è fatto divieto di:

a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui agli articoli 2082, 2083 e 2195 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento può iscriversi ad albi o a ordini professionali qualora lo consentano le disposizioni che disciplinano le singole professioni, con preclusione dell'attività libero professionale in qualsiasi forma esercitata se non specificatamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, fuori dell'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'ente, l'attività di pratica professionale, purchè gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa comunicazione di cui al successivo art. 10, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale;

b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'articolo 1 del decreto legislativo 24 marzo 2004, n. 99;

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;

d) assumere cariche in società con fini di lucro;

e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.

2. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità generali previste dalla legge.

3. Ferma restando la necessità della preventiva autorizzazione, sono escluse dal divieto di cui al comma 1, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e che non generino conflitto di interessi anche potenziale:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative;

b) l'assunzione di cariche in enti o società partecipate dal Comune nei casi espressamente consentiti o previsti da disposizioni di legge;

c) attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi;

d) la partecipazione in società agricole a partecipazione familiare solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale durante l'anno.

#### Articolo 5 – Incompatibilità specifiche

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 4, e tenuto conto delle disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nonché nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Crocetta del Montello, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'ente incarichi, attribuiti sia da soggetti pubblici che privati, che possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. In particolare, non possono essere autorizzati:

a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;

b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di procedure relative al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

c) gli incarichi a favore di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;

d) gli incarichi che, per la natura dell'attività, possano creare pregiudizio all'immagine

dell'amministrazione;

e) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'articolo 6, presentano una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse;

f) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto, anche potenziale, di interesse o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

2. Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività, qualora svolte nell'ambito territoriale di competenza e attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'ente:

a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;

b) attività in area tecnico/urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni.

3. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

#### Articolo 6 - Incarichi esercitabili senza autorizzazione e soggetti a sola comunicazione

1. Non necessita di autorizzazione, ai sensi dell'articolo 53 comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, lo svolgimento dei seguenti incarichi, pur se remunerati:

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) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Non necessitano altresì di autorizzazione gli incarichi svolti a titolo gratuito.

3. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 non possono in alcun modo interferire con i doveri e le funzioni attribuite al dipendente, devono svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro e senza l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi del Comune.

4. Il dipendente è tenuto a comunicare l'attribuzione di incarichi per lo svolgimento delle attività di cui al comma 1, nonché l'attribuzione di incarichi gratuiti, nei termini e con le modalità previsti all'articolo 10.

5. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, possono prestare la propria attività nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, al di fuori dell'orario di lavoro, purché a titolo gratuito, previa comunicazione di cui all'art. 9. Agli stessi

soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità ed i rimborsi previsti dalla Legge. Sono parimenti consentite, previa comunicazione, le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

#### Articolo 7 – Condizioni per l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali

1. Fermo restando quanto disposto dagli articoli 4 e 5, l'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico extra-istituzionale:

- a) abbia carattere occasionale o saltuario. Si considera saltuario anche un incarico avente durata annuale o pluriennale quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si escluda in modo assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità, nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di servizio;
- c) non 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 influenzi negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto alla prestazione lavorativa alle dipendenze del Comune. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso annuo lordo che, singolarmente o sommato con i compensi relativi ad altri incarichi autorizzati nel medesimo anno, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda;
- e) non comporti l'utilizzo di beni o strumentazioni di proprietà del Comune;
- f) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

#### Articolo 8 - Procedimento di autorizzazione

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione almeno 5 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo casi di urgenza per i quali tale termine può essere ridotto, al Responsabile dell'Area di appartenenza. La domanda può essere presentata, nel medesimo termine, anche dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

2. Nella domanda devono essere indicati:

- L'oggetto dell'incarico (deve essere specificata la tipologia di attività da svolgere);
- il soggetto conferente l'incarico (nome o denominazione sociale, codice fiscale o partita IVA, sede etc.), con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività.

3. La domanda deve essere corredata da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal dipendente, attestante:

- la durata dell'incarico e l'impegno lavorativo richiesto;
- l'ammontare lordo del corrispettivo previsto;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo quanto previsto dal presente regolamento;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- che l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, o

concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di procedure relative al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che il dipendente si impegna a non utilizzare gli strumenti, materiali o mezzi di proprietà del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- che il dipendente si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

4. Il Responsabile esamina la domanda verificando l'inesistenza di cause di incompatibilità di diritto o di fatto e di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, nonché la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità del servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

5. Il Responsabile, effettuata la verifica ai sensi del comma 4, nel termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della domanda, salvo quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del decreto legislativo n. 165/2001, con atto adottato con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, autorizza l'incarico, ovvero adotta motivato provvedimento di diniego.

6. I compiti e le funzioni attribuite dai commi precedenti al Responsabile di Area sono svolti, in caso di sua assenza, dal Segretario comunale.

7. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai Responsabili di Area è rilasciata dal Segretario comunale.

8. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali al Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

9. L'atto con il quale viene autorizzato lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale è trasmesso, entro 7 giorni dall'adozione, al servizio personale ai fini dell'adempimento previsto dall'articolo 53, comma 12, del decreto legislativo n.165/2001.

#### Articolo 9 - Sospensione e revoca dell'autorizzazione

1. Il Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione, ovvero il Segretario comunale in caso di assenza del Responsabile o nel caso di autorizzazione al Responsabile, ha facoltà di sospenderla temporaneamente o di revocarla qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore del Comune o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o situazioni di incompatibilità, di diritto o di fatto, o qualora, infine, vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.



2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'autorizzazione, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

#### Articolo 10 - Procedimento relativo alla comunicazione degli incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico non soggetto ad autorizzazione, ai sensi del precedente articolo 6, deve far pervenire apposita comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza, o al Segretario comunale qualora il dipendente interessato sia un Responsabile, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'espletamento dell'incarico, salvo i casi di urgenza per i quali può essere previsto un termine inferiore. La comunicazione può essere presentata, nel medesimo termine, anche dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

2. Nella comunicazione devono essere indicati:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto conferente l'incarico (nome o denominazione sociale, codice fiscale o partita IVA, sede, etc.), con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività.

3. La comunicazione deve essere corredata da una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dal dipendente, attestante:

- la durata dell'incarico e l'impegno richiesto;
- il compenso stabilito o la circostanza che trattasi di incarico gratuito;
- l'insussistenza di incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente;
- l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi di proprietà del Comune.

4. Il Responsabile o il Segretario comunale qualora il dipendente interessato sia un Responsabile, esaminano la comunicazione verificando l'inesistenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse con l'attività lavorativa svolta dall'interessato.

5. Ove nei 5 giorni successivi al ricevimento della comunicazione i soggetti di cui al comma 4 non sollevino eccezioni, il dipendente può svolgere la prestazione extra-istituzionale. Il termine di 5 giorni può essere differito, per motivate esigenze istruttorie, per ulteriori 5 giorni, dandone comunicazione all'interessato.

6. Il Responsabile o il Segretario comunale qualora il dipendente interessato sia un Responsabile, effettuata la verifica ai sensi comma 4, prendono atto della comunicazione e trasmettono l'atto stesso, entro i successivi 7 giorni, al servizio personale ai fini dell'adempimento previsto dall'articolo 53, comma 12, del decreto legislativo n.165/2001.

7. I compiti e le funzioni attribuite dai commi precedenti al Responsabile di Area sono svolti, in caso di sua assenza, dal Segretario comunale.

## Articolo 11 - Obblighi dei soggetti pubblici e privati che conferiscono incarichi extra-lavorativi

1. Le amministrazioni pubbliche, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti dell'ente per i quali sia necessaria la preventiva autorizzazione, sono tenuti a comunicare, direttamente al servizio personale, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate, ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del decreto legislativo n.165/2001.

## Articolo 12 - Obblighi dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti o non retribuiti senza la preventiva autorizzazione, ovvero senza la preventiva comunicazione, ai sensi degli articoli 8 e 10 del presente regolamento.

2. Il dipendente è tenuto ad assicurarsi personalmente che il soggetto pubblico o privato conferente l'incarico assolverà all'obbligo di cui all'articolo 11 e, comunque, a collaborare con il servizio personale fornendo ogni informazione necessaria per il corretto adempimento degli obblighi in materia di anagrafe delle prestazioni, di cui al successivo articolo 13.

## Articolo 13 - Obblighi del servizio personale in materia di anagrafe delle prestazioni

1. Il servizio personale è tenuto agli adempimenti, in materia di anagrafe delle prestazioni, di cui al comma 14 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

## **CAPO III – DISPOSIZIONI PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%**

### Articolo 14 – Svolgimento di altra attività lavorativa

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% per cento di quella a tempo pieno, è consentito svolgere altre attività, di lavoro subordinato o autonomo, fermi restando i casi di esclusione previsti dall'articolo 56 - bis della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché quelli previsti da altre specifiche disposizioni di legge, purché in assenza di situazioni di incompatibilità specifica, ai sensi dell'articolo 5 del presente regolamento.

2. Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale con la prestazione lavorativa di cui al comma 1, lo stesso è tenuto a presentare, al momento dell'assunzione, apposita comunicazione corredata da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, indicando tutte le informazioni necessarie ai fini della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interesse. Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente, prima dell'avvio dell'attività, dovrà presentare al Responsabile dell'Area di assegnazione o al Segretario comunale in caso di assenza del Responsabile, la medesima documentazione di cui al precedente periodo.

3. Il personale a tempo pieno che chiede la trasformazione del rapporto di lavoro in rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno al fine di

svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione previsto al comma 2, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario.

4. La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché di assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'ulteriore attività, è effettuata dal Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente o, in caso di assenza del Responsabile, dal Segretario comunale, il quale, entro 30 giorni dalla presentazione della comunicazione, qualora rilevi la sussistenza di tali condizioni o situazioni, intima al dipendente stesso, con atto motivato, il divieto di svolgere l'attività.

5. L'atto con il quale viene effettuata la verifica di cui al comma 4 è trasmesso al servizio personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

6. In ogni caso le attività di cui al presente articolo non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti al servizio di assegnazione del dipendente, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi di proprietà del Comune per il loro svolgimento.

## **CAPO IV – VIGILANZA E SANZIONI**

### **Articolo 15 – Verifica ai fini della prevenzione della prevenzione della corruzione**

1. L'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e del presente regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Crocetta del Montello.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ai fini del comma 1, effettua periodicamente, e comunque almeno una volta l'anno, controlli a campione, ovvero controlli mirati a seguito di specifica richiesta dei Responsabili, del Sindaco e degli Assessori.

3. L'individuazione dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica periodica avverrà con metodi casuali (estrazione a sorte).

4. I dipendenti sorteggiati dovranno rendere sotto la loro Responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute.

5. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, si potranno acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, limitatamente ai quadri riportanti i redditi dichiarati, chiedere agli Ordini ed Albi professionali e alla Camera di Commercio attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, nonché richiedere, anche per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia di Finanza.

6. I Responsabili di Area sono tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente regolamento da parte dei dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti comunque a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti.

7. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a Responsabilità disciplinare.

## Articolo 16 – Sanzioni

1. Ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 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, e questa sia stata concessa ovvero la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, di inizio di attività o di diversa attività nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

2. Ai sensi dell'articolo 53, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 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, deve essere versato dal dipendente al Comune di Crocetta del Montello, che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procede al recupero delle somme mediante trattenuta sugli emolumenti spettanti.

3. Il conferimento di incarichi senza la previa autorizzazione costituisce in ogni caso, per il conferente, infrazione disciplinare ed il relativo provvedimento è nullo di diritto.

4. La contestazione delle violazioni al presente regolamento compete all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

## **CAPO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### Articolo 17 – Norma transitoria

1. I dipendenti che, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, abbiano in corso un incarico rientrante nelle fattispecie di cui all'articolo 5, comma 1, sono tenuti a presentare, entro 30 giorni da tale data, la comunicazione prevista dall'articolo 9, ai fini delle verifiche previste dalla disposizione medesima.

### Articolo 18 - Norma finale

1. Il presente regolamento integra il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici attualmente in vigore

### Articolo 19 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti.

### Articolo 20 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione della Giunta comunale che lo approva.