



COMUNE DI PESCOCOSTANZO
(Provincia Di L'Aquila)

**DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ,
CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI ESTERNI
AI DIPENDENTI COMUNALI**

(art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - L. n. 190/2012)

Art. 1 – Ambito di applicazione

CAPO I

Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

Art. 2 - Incompatibilità assoluta

Art. 3 - Incompatibilità specifiche

Art. 4 – Conflitto di interessi

Art. 5 – Iscrizione ad albi professionali

Art. 6 - Incarichi non soggetti ad autorizzazioni

Art. 7 - Attività ed incarichi esterni soggetti ad autorizzazione

Art. 8 - Criteri per le autorizzazioni

Art. 9 - Procedura autorizzativa

Art. 10 - Incompatibilità compiti d'ufficio

Art. 11 - Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

Art. 12 - Comunicazioni

CAPO II

Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

Art. 13 - Attività incompatibili

Art. 14 - Procedura

CAPO III

Disposizioni comuni e finali

Art. 15 – Incompatibilità concernenti ex dipendenti

Art. 16 – Revoca e sospensione dell'incarico

Art. 17 - Sanzioni

Art. 18 – Servizio ispettivo

Art.19 – Disposizioni finali

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il conferimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio da parte di soggetti pubblici e privati ai dipendenti del Comune di Pescocostanzo e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi, in applicazione dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 42, della L. n. 190/2012.

Le disposizioni contenute nel capo I del presente regolamento si applicano ai dipendenti del Comune, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore ai 50% di quella a tempo pieno.

Le disposizioni contenute nel capo II si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

Le disposizioni contenute nel capo III sono riferite alle tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo.

CAPO I

Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

Art. 2 - Incompatibilità assoluta

Sono incompatibili con l'impiego pubblico le seguenti attività, qualora il dipendente comunale abbia un rapporto di lavoro con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno:

- a) l'esercizio di un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale (attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. ed attività libero professionali il cui esercizio richiede l'iscrizione in albi o registri).
E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.
- b) l'assunzione di impieghi sia alle dipendenze di altre Amministrazioni che alle dipendenze di privati, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Pescocostanzo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004;
- c) l'assunzione di cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro;
- d) l'esercizio dell'attività di imprenditore agricolo a titolo principale;
- e) la stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione continuata a progetto.

Al personale incaricato di posizione organizzativa, cui sono assegnate funzioni dirigenziali, si applicano anche i casi di incompatibilità assoluta previsti dagli artt. 9 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

Art. 3 - Incompatibilità specifiche

Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 2, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

- a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio/servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
- b) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
- c) gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- d) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;

- e) tutti gli incarichi che generano conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio/servizio di appartenenza.

Art. 4 – Conflitto di interessi

Fermo restando il divieto di cui agli artt. 2 e 3 non possono essere autorizzati incarichi o cariche in società ed enti, che generino o siano idonei a generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l'ufficio/servizio di assegnazione o con i compiti istituzionali dell'ente.

In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

- a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio/servizio;
- b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente voglia funzioni di controllo o di vigilanza;
- c) gli incarichi da enti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento.

Non rientrano nel divieto incarichi affidati da soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa.

- d) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Art. 5 - Iscrizione ad albi professionali

Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'art.2.

Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

E' consentita l'iscrizione al Registro dei revisori legali.

Art. 6 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione

Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, i seguenti incarichi:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (purché non si tratti di attività continuativa o professionale);
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari, purché svolta in forma occasionale e non professionale;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate, ove l'attività non sia pregiudizievole, per la sua intensità, per l'attività svolta presso l'Ente;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;

- 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 pubblica amministrazione, purchè svolta in forma occasionale e non professionale;
- h) le attività rese a titolo gratuito nell'ambito della partecipazione ad associazioni artistiche, ricreative, sportive e culturali;
- i) le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo sono soggette esclusivamente a preventiva comunicazione all'Ente, da effettuarsi almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività. Nei casi di documentata impossibilità connessa alla natura dell'attività svolta detta comunicazione dovrà essere comunque effettuata entro i dieci giorni successivi all'inizio della attività. La comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali, successive variazioni al fine di consentire la verifica di possibile conflitto di interessi con le attività dell'ufficio/servizio di appartenenza. La comunicazione deve essere inviata al Segretario Comunale qualora l'incarico venga svolto da personale titolare di posizione organizzativa, mentre per il restante personale deve essere inviata al responsabile di area.

Se nei 10 giorni successivi alla richiesta il Servizio preposto non solleva eccezioni circa un eventuale conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, lo stesso può intraprendere o proseguire l'attività autonoma o subordinata.

Art. 7 - Incarichi e attività esterni soggetti ad autorizzazione

Sono soggetti ad autorizzazione i seguenti incarichi ed attività non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso:

- a) lo svolgimento di incarico retribuito occasionale e temporaneo, a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore dei conti, membro di nucleo di valutazione, membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, commissario ad acta e consulente tecnico (per il quale ultimo sia richiesta l'iscrizione nell'albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il tribunale);
- b) l'assunzione di cariche sociali in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) lo svolgimento di attività in società agricole a conduzione familiare qualora sia richiesto un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile dove è fissata la propria residenza;
- e) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo.

Art. 8 - Criteri per le autorizzazioni

L'autorizzazione di cui all'art. 6 può essere concessa se l'incarico esterno da autorizzare rispetta i seguenti criteri:

- a) sia di carattere occasionale e temporaneo, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente o comunque non sia tale da influenzare negativamente l'adempimento;

- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro-quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art. 1, comma 123, della L. n. 662/1996;
- e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'Ente, in conformità a quanto previsto dal precedente articolo 4;
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
- j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- k) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali.

Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi già autorizzati e comunicati dal dipendente nell'anno in corso, affinché la stessa Amministrazione possa effettuare la valutazione della incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso interessato.

I responsabili di area, titolari di posizione organizzativa, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

Art. 9 - Procedura autorizzativa

L'autorizzazione di cui all'art. 7 deve essere richiesta dal dipendente che intenda svolgere un incarico esterno. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico. La richiesta, in forma scritta, deve essere presentata al responsabile dell'area di appartenenza del dipendente il quale, entro 30 giorni dal ricevimento, è tenuto a rilasciare l'autorizzazione o a comunicare il diniego, segnalando nel contempo al responsabile del servizio personale al fine di consentire le previste comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica.

L'autorizzazione deve essere resa verificando l'eventuale conflitto d'interessi nonché la compatibilità dell'attività richiesta con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.

Per i responsabili di area la richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Segretario comunale che procederà nella valutazione con le stesse condizioni di cui al precedente comma 2.

Per il Segretario comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ferme restando le condizioni e le procedure di cui al presente articolo.

La domanda di autorizzazione deve in ogni caso riportare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale e partita iva e la sede legale;

- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti.

Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) che non sussistono motivi di incompatibilità o situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- b) che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro;
- c) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri di ufficio;
- d) che l'incarico non preveda 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'esercizio precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro e il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/servizio di appartenenza;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- j) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al responsabile dell'area di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica oggetto della autorizzazione, i soggetti di cui ai commi 1 e 3 possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta.

Decorso il termine di 30 giorni, senza che l'Amministrazione adotti il provvedimento conclusivo di cui ai precedenti commi, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare il servizio competente di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto e la durata. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere trasmessa per conoscenza al Sindaco.

Art. 10 - Incompatibilità compiti d'ufficio

Non possono essere oggetto di incarico:

- a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
- b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione 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 della stessa.

Art. 11 - Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionali che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 18 della L. 183/2010.

Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 9, comma 2, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

Art. 12 - Comunicazioni

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni delle autorizzazioni concesse, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 6 del presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti del Comune di Pescocostanzo, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 190/2012.

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.

Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione.

CAPO II

Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

Art. 13 - Attività incompatibili

Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2, a condizione che dette attività non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le attività di istituto e non generino conflitto d'interesse anche potenziale con l'attività svolta presso l'Ente.

In ogni caso non possono essere autorizzati:

- a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.);
- b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.);
- c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono;
- d) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339).

In ogni caso, i pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/01 e successive modificazioni, se non conseguenti ai rapporti d'impiego.

Art. 14 – Procedura

Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare all'Ente, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

La relativa autorizzazione è rilasciata dal responsabile di area presso cui risulta incardinato il dipendente, secondo la procedura prevista dall'art. 9 del presente regolamento.

CAPO III Disposizioni comuni e finali

Art. 15 – Incompatibilità concernenti ex dipendenti

Ai sensi dell'art. 5, comma 9, D. Lgs. n. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del comune e collocati a riposo, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio o di consulenza.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della L. n. 190/2012 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, 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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Art. 16 – Revoca e sospensione dell'incarico

L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o 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.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al responsabile dell'area di appartenenza (al segretario comunale per i responsabili di area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

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

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 17 – Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione o in caso di omessa comunicazione o di comunicazioni non veritiere al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n.165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque le più gravi sanzioni a suo carico (licenziamento senza preavviso per giusta causa), l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio

dell'amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso, da parte del dipendente pubblico indebitato percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 18 – Servizio ispettivo.

L'Ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno, deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente regolamento, istituito con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 05.03.2009.

Art.19 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.