

www.comune.rovigo.it

COMUNE DI ROVIGO

(*Provincia di Rovigo)*

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ ED ESCLUSIVITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO E DEGLI INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ….. del …….

I N D I C E

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI....3

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE....3

CAPO II – DISPOSIZIONI VALIDE PER TUTTI I DIPENDENTI....3

ART. 2 – INCARICHI PRECLUSI PER CONFLITTO D'INTERESSI E/O INCOMPATIBILITÀ....3
ART. 3 – ALTRE ATTIVITÀ PRECLUSE....4
ART. 4 – INCOMPATIBILITÀ DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO....5

CAPO III – DISPOSIZIONI VALIDE PER PERSONALE CON ORARIO DI LAVORO SUPERIORE AL 50%....6

ART. 5 – INCARICHI E ATTIVITÀ VIETATI....6
ART. 6 – INCARICHI E ATTIVITÀ CONSENTITI PREVIA COMUNICAZIONE....6
ART. 7 – INCARICHI E ATTIVITÀ CONSENTITI PREVIA AUTORIZZAZIONE – CRITERI E LIMITI....7
ART. 8 – PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE....9

CAPO IV – PARTICOLARI DISPOSIZIONI....10

ART. 9 – INCARICHI PRECLUSI PER CONFLITTO D'INTERESSI E/O INCOMPATIBILITÀ....10
ART. 10 – INCARICHI DI COLLAUDO E INCARICHI IN COLLEGI ARBITRALI....10
ART. 11 – ONNICOMPRENSIVITÀ DIRIGENZIALE....11

CAPO V – REGIME SANZIONATORIO....11

ART. 12 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI....11
ART. 13 – SANZIONI AI SENSI DELL'ART. 53, COMMI 7, 7-BIS E 8 D. LGS. 165/2001....11

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI....12

ART. 14 – INTEGRAZIONE AUTOMATICA DI NORME E RINVIO A NORME DI LEGGE....12
ART. 15 – ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE....12

Allegati:

A) Modello comunicazione svolgimento attività/incarico extra-istituzionale
B) Modello richiesta di autorizzazione svolgimento attività/incarico extra-istituzionale
C) Modello autodichiarazione assenza di incompatibilità e conflitto d'interesse

CAPO I – Disposizioni Generali

Art. 1 – Ambito di applicazione

1) Il presente regolamento disciplina le modalità per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio conferiti a dipendenti, Dirigenti e Segretario comunale del Comune di Rovigo ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

2) La disciplina delle incompatibilità e del cumulo di impieghi è principalmente regolamentata dal citato art. 53 e dall'art 1 commi da 56 a 65 della Legge n. 662 del 23/10/96; restano ferme le successive specifiche disposizioni normative che hanno introdotto modifiche, integrazioni, eccezioni ed ulteriori limitazioni.

3) Sono esclusi dall'ambito applicativo del presente regolamento i rapporti di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% della prestazione lavorativa, per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 1, comma 56 e ss, della Legge 662/1996 e del vigente Regolamento comunale che disciplina il rapporto part-time.

4) La Costituzione italiana (art. 98) ha posto tra i diversi principi a tutela dell'interesse pubblico quello del dovere di esclusività delle prestazioni dei propri dipendenti, nel senso dell'inconciliabilità tra impiego presso la pubblica amministrazione e il contestuale svolgimento di altre attività lavorative

5) Il principio di esclusività della prestazione del dipendente a favore dell'amministrazione di appartenenza implica il dovere di dedicare interamente all'Ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego, a garanzia del prestigio e della correttezza dell'operato dell'amministrazione.

CAPO II – Disposizioni valide per tutti i dipendenti

Art. 2 – Incarichi preclusi per conflitto d'interessi e/o incompatibilità

1) Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, anche se resi a titolo gratuito, per conflitto d'interessi:

   a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la Sezione di appartenenza del dipendete ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o altri 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 della Sezione 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

Sezione di appartenenza 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 la Sezione di appartenenza;

e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la Sezione di appartenenza del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) gli incarichi che per 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) limitatamente ai dirigenti e al Segretario, le attività e gli incarichi per i quali l'incompatibilità è prevista dai Capi V e VI del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;

h) gli incarichi che per la natura o l'oggetto dell'incarico possono comunque pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e mansioni, in relazione:

   i. alla natura e alle caratteristiche della prestazione svolta;

   ii. a circostanze che favoriscono o aumentino il rischio che l'interesse pubblico possa essere sacrificato in favore di interessi privati;

   iii. al rischio di abuso della propria posizione lavorativa per favorire, con pregiudizio per l'Ente, un soggetto esterno.

2) La valutazione deve riguardare il conflitto di interessi anche potenziale, intendendosi per tale ogni situazione in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del proprio potere decisionale e trova applicazione ogniqualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale.

3) La valutazione circa la presenza di conflitto di interessi è effettuata dal Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente (nel caso di dirigenti dal Segretario Comunale e nel caso del Segretario Comunale dal Sindaco) e viene svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale nell'ambito dell'Amministrazione, le competenze della Sezione di assegnazione, le funzioni attribuite e i compiti svolti negli ultimi due anni di servizio del dipendente.

Art. 3 – Altre attività precluse

1. Sono, inoltre, da considerare vietati a tutti i dipendenti, dirigenti e Segretario comunale, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, anche se resi a titolo gratuito:

   a) gli incarichi, ivi compresi quelli di cui al successivo articolo 6, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiesto, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività;

   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

lavoro, 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 assentiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ai limiti e vincoli di conferibilità o autorizzabilità durante l'anno solare;

d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente pubblico dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente e previamente autorizzato 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 esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (*cfr*. art. 1, commi 56 e 56-bis, Legge 662/1996);

f) gli incarichi che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione uguale o inferiore al 50% o in successivo momento;

g) le attività che possono procurare nocumento all'immagine o al prestigio del Comune di Rovigo.

2. La valutazione circa la presenza delle condizioni di cui al presente articolo è effettuata dal Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente (nel caso di dirigenti dal Segretario Comunale e nel caso del Segretario Comunale dal Sindaco) e viene svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale nell'ambito dell'Amministrazione, le competenze della Sezione di assegnazione, le funzioni attribuite e i compiti svolti negli ultimi due anni di servizio del dipendente.

Art. 4 – Incompatibilità dopo la cessazione del rapporto di lavoro

1. Si richiamo le speciali disposizioni che vietano o limitano lo svolgimento di attività anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro:

   a) art. 25 della Legge 23 dicembre 1994, n. 724;

   b) art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012;

   c) art 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, come integrato dall'art 21 del D. Lgs n. 39/2013. In quest'ultimo caso la norma sancisce la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti con e 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.

CAPO III – Disposizioni valide per personale con orario di lavoro superiore al 50%

Art. 5 – Incarichi e attività vietati

1. Ai sensi dell'art. 60 e segg. del Testo Unico degli Impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3, al dipendente con orario di lavoro superiore al 50%, è fatto divieto assoluto:
   a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
   b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di enti privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune di Rovigo;
   c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne si tratti di società cooperative ai sensi dell'art. 61 del citato D.P.R. n. 3/1957 e cariche in società, aziende od enti per le quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali o per le quali il Comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente;
   d) ricevere incarichi da aziende, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale;
   e) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
2. I dirigenti e i responsabili degli uffici e dei servizi non possono svolgere incarichi inerenti la gestione dei Servizi Pubblici Locali affidati dall'Ente; il divieto si applica anche nel caso in cui le dette funzioni sono state svolte nei tre anni precedenti il conferimento dell'incarico inerente la gestione dei servizi pubblici locali (art. 4, comma 19, D.L. 138/2011 convertito con Legge 148/2011).
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente.
4. Costituiscono eccezione alle cause di incompatibilità le fattispecie previste dall'art. 18 della Legge n. 183/2010 e dall'art 23-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
5. È vietato lo svolgimento di incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e della professionalità, così come indicati nel successivo articolo 7.

Art. 6 – Incarichi e attività consentiti previa comunicazione

1. I dipendenti possono svolgere, sempre al di fuori dell'orario di lavoro, gli incarichi di seguito indicati previa ***comunicazione*** da presentare alla Sezione Risorse Umane e al Dirigente del Settore di appartenenza, ai fini della valutazione dell'assenza di incompatibilità e/o conflitto di interessi ai sensi dei precedenti articoli:

a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, nonché altre forme di espressione della libertà di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, …);

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore (non docente);

d) incarichi a titolo gratuito o per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate (cioè esclusi rimborsi forfettari), compresi di progetti di civile abitazione, al di fuori del territorio comunale, ad uso proprio e dei parenti entro il 2^ grado o degli affini entro il 1^ grado;

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

2. Qualora l'Amministrazione rilevi la presenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, entro 30 giorni dalla presentazione della comunicazione, il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, procederà a comunicare il motivato diniego allo svolgimento dell'incarico, previo eventuale confronto con la Sezione Risorse Umane. Il motivato diniego sarà adottato dal Sindaco nei confronti del Segretario comunale e dal Segretario comunale nei confronti dei dirigenti.

3. I dipendenti possono prestare la propria attività, nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'amministrazione, ai sensi dell'art. 90, co. 23, della Legge 289/2002 o altra disciplina nel frattempo sopravvenuta.

4. Gli incarichi di Consulenza Tecnica d'Ufficio (CTU) conferiti dall'autorità giudiziaria (che non richiedano l'iscrizione ad albi di per sé vietata per i dipendenti con rapporto di lavoro superiore al 50%, salve le eccezioni di legge) vanno parimenti comunicati all'Amministrazione unitamente agli estremi identificativi dei procedimenti per i quali sono stati conferiti, fatta salva l'assenza del conflitto di interessi con particolare riferimento all'oggetto della causa giudiziale.

Art. 7 – Incarichi e attività consentiti previa autorizzazione – Criteri e limiti

1. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti è consentito svolgere incarichi retribuiti previa ***autorizzazione*** qualora l'attività:

a) non sia di carattere subordinato o svolta in qualità di collaboratore coordinato-continuativo o a progetto;

b) abbia natura saltuaria ed occasionale;

c) abbia durata massima annuale;

d) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

e) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni, attrezzature e locali di proprietà dell'Amministrazione comunale;

f) non produca situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e delle mansioni ascritte;

g) costituisca esplicazione di specifiche competenze acquisite in ambito lavorativo o possa concretizzare un'occasione di arricchimento della professionalità utile anche all'Ente;

h) non comprometta il buon andamento dell'attività amministrativa e l'immagine dell'Ente.

2. Tra gli incarichi autorizzabili vanno annoverati quelli enunciati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con circolari n. 3 del 19.02.1997 e n. 6 del 18.07.1997:

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 (come previsto anche dall'art. 1, co. 557 della Legge n. 311/2004 che consente ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali sia mediante incarichi co.co.co. o lavoro autonomo che mediante contratti di lavoro subordinato ma necessariamente a tempo parziale per non più di 12 ore settimanali).

3. Si configurano come incarichi di natura occasionale e sporadica, e quindi privi delle caratteristiche dell'abitualità e continuità, tutti gli incarichi che, per remunerazione prevista e/o impegno temporale richiesto, rispettino contemporaneamente i seguenti limiti:

a) incarichi comportanti un impegno complessivo non superiore a 150 ore nell'anno, nel cui computo vanno conteggiate anche le ore effettuate per attività esenti da autorizzazione;

b) l'ammontare complessivo annuo netto dei compensi derivanti dalle attività autorizzate sia non superiore ad 1/2 del trattamento economico complessivo annuo lordo spettante al titolare dell'incarico. L'ammontare va considerato al netto di eventuali rimborsi spese ed è determinato annualmente secondo il criterio di competenza, avuto comunque riguardo alla durata, in caso di incarichi pluriennali. In caso di superamento del limite massimo come sopra fissato, l'eccedenza deve essere riversata rispettivamente a favore del Fondo per le risorse decentrate e del Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza.

4. In particolare sono considerate occasionali le seguenti attività:
   a) docenze in generale e relazioni a convegni e seminari, partecipazione a comitati tecnico-scientifici od organismi similari quando l'aspetto didattico o formativo prevalga su quello divulgativo, di confronto e di dibattito;
   b) partecipazione a commissioni esaminatrici di concorso;
   c) partecipazione a commissioni giudicatrici di gare d'appalto e concessioni;
   d) consulenza a favore di soggetti pubblici o privati.
5. L'attività di mediatore finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali può essere autorizzata alle seguenti condizioni:
   a) preventiva comunicazione dell'elenco degli organismi di mediazione per i quali è stata dichiarata la disponibilità a svolgere le funzioni di mediatore;
   b) richiesta di autorizzazione per ogni singolo incarico di mediazione che verrà rilasciata a seguito della verifica in particolare dell'assenza di conflitto di interessi con riferimento all'oggetto della mediazione.
6. Per gli incarichi che, per loro natura intrinseca non derogabile, abbiano previsioni di durata eccedente l'anno solare, in sede di rilascio dell'autorizzazione può essere stabilita una durata pluriennale con l'indicazione dell'impegno annuo complessivo espresso in ore e del compenso medio annuo.

Art. 8 – Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. Le richieste di autorizzazione ad effettuare un'attività o un incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio sono sottoposte al preventivo, obbligatorio e vincolante, accertamento della Sezione Risorse Umane sul rispetto della normativa generale e del presente regolamento ai fini del rilascio, ovvero del diniego, dell'autorizzazione.
2. Le istanze devono contenere i seguenti elementi:
   a) oggetto della prestazione;
   b) le generalità del soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'attività;
   c) la decorrenza e la durata della prestazione, nonché l'impegno orario richiesto;
   d) i compensi previsti.
3. Il relativo provvedimento di autorizzazione, ovvero di diniego, dovrà essere adottato dal Sindaco nei confronti del Segretario comunale, dal Segretario comunale nei confronti dei dirigenti e da parte dei dirigenti nei confronti dei dipendenti di rispettiva assegnazione, previa attestazione dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse previste all'art. 2.
4. Il dirigente interessato deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione. Decorso detto termine, l'autorizzazione si intende accordata qualora il soggetto conferente sia una Pubblica Amministrazione; in ogni altro caso, si intende negata.

5. La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata, anche in relazione alla tipologia di illecito, ai fini dello svolgimento di incarichi extra istituzionali.
6. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è tenuto a monitorare le autorizzazioni rilasciate al fine di verificarne il persistere delle condizioni che le hanno rese legittime, con la cadenza temporale ritenuta congrua rispetto alla durata dell'incarico.
7. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'Ente di appartenenza, il quale provvederà in conformità ai propri regolamenti e previo parere dell'Ente presso cui il dipendente presta servizio in merito al regime di compatibilità con la funzione svolta.
8. Al fine di agevolare l'attività autorizzativa, la Sezione Risorse Umane predisporrà apposita modulistica tipo, anche al fine di omogeneizzare la fase istruttoria delle varie pratiche.
9. Presso la sezione Risorse Umane è istituita una anagrafe contenente l'elenco degli incarichi autorizzati/comunicati nell'anno ai dipendenti, con l'indicazione degli enti o dei soggetti privati a favore dei quali sono stai resi, del compenso ricevuto e degli estremi del provvedimento autorizzativo. L'elenco è utilizzato anche ai fini dell'adempimento annuale dell'Anagrafe delle Prestazioni di cui all'art. 53, comma 12, del D. Lgs. 165/2001.
10. L'autorizzazione può essere revocata per sopravvenute esigenze di servizio adeguatamente documentate.

CAPO IV – Particolari disposizioni

Art. 9 – Incarichi preclusi per conflitto d'interessi e/o incompatibilità

1. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione a specifici elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.

Art. 10 – Incarichi di collaudo e incarichi in collegi arbitrali

1. Il 50% del compenso spettante al dipendente/dirigente per incarichi di collaudo svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di componente o di segretario del collegio arbitrale, svolti per soggetti diversi dal Comune di Rovigo, è versato, ai sensi dell'art. 61, comma 9, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito con Legge 6 agosto 2008, n. 133, e della circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 36/2008, ai rispettivi fondi per il finanziamento del trattamento economico accessorio e viene attribuito nella percentuale del 90% ai medesimi soggetti che hanno svolto il collaudo o il collegio arbitrale.

Art. 11 – Onnicomprensività dirigenziale

1. Il trattamento economico attribuito ai dirigenti riveste carattere di onnicomprensività, in quanto remunera completamente ogni incarico conferito ai medesimi in ragione del loro ufficio o comunque collegato alla rappresentanza di interessi dell'Ente.
2. I compensi per incarichi ai dirigenti non direttamente connessi alla posizione dirigenziale attribuita, ove conferiti da soggetti terzi, pubblici o privati, in ragione del loro ufficio o su designazione dell'Ente, integrano le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato. Le risorse di cui sopra, al netto di tutti gli oneri riflessi assistenziali, previdenziali e fiscali (Irap) sono utilizzate per incrementare la retribuzione di risultato dei dirigenti che hanno svolto i singoli incarichi secondo le percentuali indicate nella seguente tabella:

Ammontare complessivo del compenso percepito annualmente	Percentuale attribuita a scaglioni
Fino ad € 15.000	90%
Oltre € 15.000 e fino a € 50.000	50%
Oltre € 50.000 e fino a € 100.000	30%
Oltre € 100.000	0%

Esempio: compenso complessivo percepito annualmente € 40.000: 90% di € 15.000 + 50% di € 25.000.

CAPO V – Regime sanzionatorio

Art. 12 – Risoluzione del rapporto e responsabilità disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 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.
2. La procedura deve svolgersi in contradditorio 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.
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.
4. L'Amministrazione Comunale si avvale del Servizio Ispettivo istituito presso la Sezione Risorse Umane per effettuare verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento e delle veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente al momento della richiesta di rilascio dell'autorizzazione.

Art. 13 – Sanzioni ai sensi dell'art. 53, commi 7, 7-bis e 8 D. Lgs. 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

Rovigo per essere destinato ad incremento del fondo trattamento accessorio 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.

CAPO VI – Disposizioni finali

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.
2. Sarà quindi integrato in relazione alle nuove ipotesi di incarichi vietati ai dipendenti ex art. 53 comma 3-bis, con le modalità e nei termini previsti dall'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, stipulata ai sensi dell'art. 1, comma 60, della Legge 190/2012.

Art. 15 – Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 21/01/2014.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado sulla materia trattata contrastante con le norme in esso contenute.
3. Il presente regolamento entra in vigore ed acquista piena efficacia dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta comunale di approvazione dello stesso.

****

Allegati:

A) Modello comunicazione svolgimento attività/incarico extra-istituzionale
B) Modello richiesta di autorizzazione svolgimento attività/incarico extra-istituzionale
C) Modello autodichiarazione assenza di incompatibilità e conflitto d'interesse

AL DIRIGENTE DEL SETTORE

…….

ALLA SEZIONE *RISORSE UMANE*

del COMUNE DI ROVIGO (RO)

Oggetto: **Comunicazione di svolgimento attività/incarico extra-istituzionale non compreso nei compiti e nei doveri d'ufficio (art. 53 D. Lgs. 165/2001).**

Il/La Sottoscritto/a …….. in qualità di dipendente del Comune di Rovigo, con profilo professionale di ……. Area …… presso il Settore/Sezione ……..……., presa visione del vigente Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio,

COMUNICA

ai sensi della normativa vigente, l'intenzione di svolgere la seguente attività/incarico dal

……. al ……:

……

……

per conto ……..

con sede in …….

Via ……, n…….

Codice fiscale/Partita Iva: ……..

A tal fine, allega la propria dichiarazione sostitutiva relativamente all'incarico di cui sopra e sull'assenza di incompatibilità e conflitto d'interesse.

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

Rovigo, …… Firma ……..…….

AL DIRIGENTE DEL SETTORE

……

ALLA SEZIONE *RISORSE UMANE*

del COMUNE DI ROVIGO (RO)

Oggetto: **Richiesta di autorizzazione per svolgimento attività/incarico extra-istituzionale non compreso nei compiti e nei doveri d'ufficio (art. 53 D. Lgs. 165/2001).**

Il/La Sottoscritto/a …….. in qualità di dipendente del Comune di Rovigo, con profilo professionale di ……. Area …… presso il Settore/Sezione ……..……..,
presa visione del vigente Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità ed esclusività del rapporto di lavoro e degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio,

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente, a svolgere il seguente incarico/attività dal ……. al ……:

……

……

per conto ……..

con sede in …….

Via ……, n…….

Codice fiscale/Partita Iva: ……..

A tal fine, allega la propria dichiarazione sostitutiva relativamente all'incarico di cui sopra e sull'assenza di incompatibilità e conflitto d'interesse.

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

Rovigo, …… Firma ……..…….

OGGETTO: **DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO D'INTERESSI (ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001)**

Il/La Sottoscritto/a _____ in qualità di _____ (dipendente o dirigente) a tempo _____ (specificare) presso il Settore _____ del Comune di Rovigo in relazione all'incarico di _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità ed in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia ai sensi degli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000:

- ☐ che l'attività sarà svolta presso _____ (luogo svolgimento);
- ☐ che la durata dell'incarico è da _____ a _____;
- ☐ che l'impegno orario complessivo previsto è pari a _____ ore;
- ☐ che il compenso pattuito ammonta ad €: _____
- ☐ che l'attività prestata si svolge al di fuori dell'orario di servizio e senza l'utilizzo di mezzi o di dotazioni dell'Amministrazione;
- ☐ l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione di appartenenza e con le attività svolte all'interno della stessa;
- ☐ che in ogni caso saranno svolte in via prioritaria tutte le attività attualmente prestate anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività;
- ☐ che l'incarico – eventualmente cumulato con altri già autorizzati – non assume un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
- ☐ che l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- ☐ che tale attività evidenzia la capacità professionale del dipendente e non arreca danno o diminuzione al prestigio dell'Amministrazione;
- ☐ di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere le prestazioni richieste;
- ☐ di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice dì comportamento dei dipendenti pubblici) e delle norme in esso contenute, del Codice di Comportamento in vigore presso il Comune di Rovigo e del Regolamento disciplinante gli incarichi extraistituzionali.

Luogo e data *Firma*