



**COMUNE di VERZUOLO**  
Provincia di CUNEO

**REGOLAMENTO**  
**DEGLI INCARICHI**  
**AL PERSONALE DIPENDENTE**

**Adottato con deliberazione G.C. N. 74 del 29.09.2014**

# INDICE

## TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 - Incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi

## TITOLO II - INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 3 - Incarichi esterni autorizzabili

Art. 4 - Incarichi professionali

Art. 5 - Incarichi esterni esenti da autorizzazione

Art. 6 - Criteri per la concessione delle autorizzazioni

Art. 7 - Procedura di autorizzazione ad incarichi esterni

## TITOLO III - INCARICHI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 8 - Conferimento di incarichi interni

Art. 9 - Incarichi svolti per conto dell'Amministrazione

## TITOLO IV – SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 10 - Servizio Ispettivo

## TITOLO V – NORME FINALI

Art. 11 - Incarichi a dipendenti in posizione di comando

Art. 12 - Revoca e sospensione dell'incarico

Art. 13 - Sanzioni

Art. 14 - Norma finale e disposizioni transitorie

Art. 15 - Personale a tempo parziale – rinvio

Art. 16 – Rinvio dinamico

Art. 17 - Abrogazione

## ALLEGATI

Allegato A – Modello di domanda

## TITOLO I – NORME GENERALI

### Art. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Verzuolo. Esso disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1 comma 62 della Legge 23.12.1996 n. 662.

2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.

### ART. 2 – INCOMPATIBILITA' E DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell'art. 65 del DPR 10/01/1957 n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. I dipendenti non possono assumere incarichi retribuiti che non siano conferiti e previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.

3. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165.

4. Resta ferma, per tutti i dipendenti, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10/07/1957 n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165. Restano ferme altresì le disposizioni di cui al D.Lgs. 10.04.1994 n. 297 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

5. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, pertanto, il dipendente in costanza di rapporto di lavoro con il Comune non può:

a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali.

b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;

- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;
  - d) esercitare attività di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale ai sensi del D.Lgs. 29/03/1994 n. 99.
  - e) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del codice civile.
6. Il divieto riguarda anche la partecipazione a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
7. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui al precedente comma 5 lettera a), ed i soggetti che si trovino nelle condizioni di cui al precedente comma 5, lettere c) e d), possono mantenere la titolarità dell'attività o la carica:
- a) limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato superiore ad un anno.
  - b) per tutta la durata dell'impiego nel caso di assunzione a tempo determinato fino ad un anno, purchè si astengano completamente dall'esercizio della relativa attività. In caso di proroga dell'assunzione a tempo determinato tale da comportare il superamento dell'anno il titolare dovrà far cessare l'impedimento entro 30 giorni dall'approvazione della proroga.
8. I dipendenti che si trovino in una delle condizioni di cui al precedente comma 5, previa istanza al Responsabile del Settore di appartenenza, o al Segretario Comunale se Responsabile possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati, purchè siano di breve durata e non interferiscano con le loro mansioni o con i compiti istituzionali dell'Amministrazione determinando conflitto di interessi.
9. In costanza di rapporto di lavoro sono incompatibili tutti gli incarichi che:
- a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Amministrazione comunale determinando conflitto di interessi;
  - b) possano compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale o danneggiarne l'immagine.
10. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, in quanto preposti alla tutela della sicurezza pubblica, non possono essere autorizzati a svolgere incarichi esterni al di fuori dell'orario di lavoro, se non in casi del tutto eccezionali e a carattere occasionale e temporaneo.

## TITOLO II – INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

### ART. 3 – INCARICHI ESTERNI AUTORIZZABILI

1. Sono incarichi esterni quelli svolti a favore di soggetti diversi dal Comune di Verzuolo.
2. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 6 il dipendente può essere autorizzato a:
  - a) assumere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
  - b) assumere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni di cui all'art. 6;
  - c) assumere l'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
  - d) assumere altri incarichi temporanei ed occasionali retribuiti comprese le prestazioni artistiche, preventivamente autorizzati, dall'Amministrazione nei limiti di cui al successivo art.6.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi.

### ART. 4 – INCARICHI PROFESSIONALI

1. Ai sensi del combinato disposto dall'art. 60 del DPR 10/01/1957 n. 3, dell'art. 90 del D.Lgs. 163/2006 e dell'atto di regolazione n. 6 del 8/11/1999 emanato dall'autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici è vietata l'assunzione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione comunale di incarichi di

progettazione e/o di direzione lavori e/o di supporto tecnico-amministrativo, comunque definiti, eventualmente conferiti da altre stazioni appaltanti. Restano salvi gli accordi convenzionali tra enti pubblici e le disposizioni contrattuali nazionali del personale degli EE.LL.

#### ART. 5 – INCARICHI ESTERNI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi retribuiti:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione quale relatore a convegni e a seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o 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.
- h) uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale (es. giudice popolare, presidente di seggio, scrutatore elettorale, ecc.).

2. Dello svolgimento degli incarichi di cui alle lettere a), b), c), e g) del comma 1 i dipendenti sono comunque tenuti a dare tempestiva comunicazione al proprio Responsabile o, se tale, al Segretario Comunale.

3. Il personale dipendente può assumere cariche o incarichi non retribuiti in società o associazioni sportive ai sensi dell'art. 90 comma 23 della Legge 289/2002 ed in associazioni di volontariato, ricreative, culturali e socio assistenziali senza fini di lucro, fatta salva l'osservanza del codice di comportamento e delle norme contrattuali. Tali incarichi sono oggetto di specifica comunicazione al Responsabile o se tale al Segretario comunale e non devono determinare conflitto di interesse anche potenziale.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti in modo da non pregiudicare la qualità della prestazione lavorativa resa all'Amministrazione e da non pregiudicare il decoro, il prestigio e l'immagine della stessa.

#### ART. 6 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

L'autorizzazione di cui all'art. 3 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e comunque nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 8/4/2003 n. 66 per quanto applicabili;
- c) garantisca il recupero psico-fisico del lavoratore e non comprometta il buon andamento, la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta a favore dell'Amministrazione comunale. A tal fine la prestazione autorizzata non deve comportare un impegno lavorativo mensile superiore a 30 ore;
- 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 gli altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile la norma di cui all'art. 1 comma 123 della Legge 23/12/1996 n. 662.
- e) non interferisca o non determini conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- h) non venga svolto a favore di soggetti, pubblici o privati, che siano fornitori e/o appaltatori dell'Amministrazione comunale o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio intervenuto nel relativo procedimento;
- i) non venga effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunale ove il dipendente o il Settore di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione;
- j) comporti un arricchimento professionale per il dipendente;

2. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui al comma 1 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte del Segretario Generale o dei Responsabili di posizione organizzativa viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato dal Comune di Verzuolo. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte.

3. Ai fini dell'autorizzazione l'Amministrazione comunale tiene conto degli incarichi già autorizzati e/o comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente.

#### ART. 7 – PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE AD INCARICHI ESTERNI.

1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'art. 3 è rilasciata dal Responsabile competente o nei confronti del Responsabile, dal Segretario Generale, sulla base della domanda presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato.

2. La domanda viene presentata utilizzando il modello di cui all'allegato A) almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Il richiedente è tenuto a compilare la domanda in modo preciso e completo indicando:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
- c) le modalità di svolgimento dell'incarico;
- d) la quantificazione estimativa del tempo e dell'impegno richiesti;
- e) il compenso proposto, convenuto o stimato;

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con il Comune;
- d) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- e) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- d) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile o al Segretario Generale se Responsabile di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. La domanda deve altresì contenere l'impegno espresso da parte del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico di trasmettere tempestivamente all'Amministrazione, al termine dell'incarico, l'attestazione delle prestazioni svolte e dell'impegno temporale profuso dal dipendente e del compenso lordo complessivamente percepito.

6. L'istruttoria della domanda viene svolta dall'ufficio del Segretario Generale e/o competente e deve verificare l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Il provvedimento deve essere espressamente motivato sulla base di quanto previsto al comma 5 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni: deve essere rilasciato sulla base dei criteri oggettivi e predeterminati, indicati nel presente regolamento, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'ufficio può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

8. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del responsabile, qualora vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.

9. Per gli incarichi esterni dei Responsabili l'autorizzazione è soggetta al nulla osta del Sindaco.

10. Per gli incarichi esterni del Segretario Comunale il provvedimento di autorizzazione è di competenza del Sindaco.

### TITOLO III – INCARICHI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

#### ART. 8 – CONFERIMENTO DI INCARICHI INTERNI

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 al personale dipendente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Il Comune può conferire incarichi ai propri dipendenti in servizio a tempo indeterminato alle seguenti condizioni:

a) l'incarico deve essere previsto da norme speciali, quali ad esempio in materia di censimento o di condono edilizio, o, se non previsto da norme speciali, l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione.

b) La prestazione deve essere effettuata al di fuori del normale orario di lavoro ordinario o straordinario.

c) Il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico.

d) L'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

e) Il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico, valutata sulla base del curriculum professionale e di un eventuale colloquio conoscitivo.

f) Il dipendente, ove necessario, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico.

g) L'incarico deve avere ad oggetto attività che non rientrino nella specifica competenza di altri uffici comunali, salva l'impossibilità da parte di quest'ultimo di potervi fare fronte con le risorse a disposizione.

h) La scelta dei dipendenti cui affidare l'incarico deve avvenire previa pubblicazione di un avviso e selezione dei richiedenti sulla base del curriculum e dell'apposito colloquio.

3. Il compenso corrisposto per lo svolgimento dell'incarico viene calcolato sulla base delle tariffe professionalivigenti, ove esistenti, ridotte in misura non inferiore ad un terzo e non superiore alla metà. Per le attività prive di tariffe professionali il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.

4. Nel rispetto dei criteri di cui al comma 2 gli incarichi interni sono affidati con provvedimento del Responsabile competente o dal Segretario Comunale.

5. Ai sensi dell'art. 25 della Legge 23.12.1994 n. 724 non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a soggetti cessati volontariamente dal servizio e titolari di pensione di anzianità, già dipendenti dell'Amministrazione comunale o con i quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione dal servizio il tutto fermo restando le specifiche disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.

#### ART. 9 . INCARICHI SVOLTI PER CONTO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Sono incarichi svolti per conto dall'Amministrazione quelli nei quali il dipendente agisce in rappresentanza del Comune rappresentandone la volontà e gli interessi, per delega o mandato formale ricevuto da organi della stessa.

2. Tali incarichi sono affidati sulla base di criteri di professionalità e fiduciarità e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8 comma 2 lettere a), b), c), d), f), e g) per lo svolgimento di tali incarichi non sono previsti compensi se non nelle forme previste dalle norme e dai contratti collettivi vigenti.

## TITOLO IV – SERVIZIO ISPETTIVO

### ART. 10 – SERVIZIO ISPETTIVO

1. Con l'approvazione del presente regolamento e in coerenza con l'implementazione dei controlli interni viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1 comma 62 della L. 662/1996 per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative regolamentari sul regime degli incarichi.
2. Il Servizio Ispettivo è composto dal Segretario Comunale e a rotazione da 2 responsabili di posizione organizzativa scelti dallo stesso Segretario Comunale.
3. Il Servizio Ispettivo anche su richiesta dei responsabili effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi. I controlli del Servizio Ispettivo riguardano anche situazioni di fatto eventualmente segnalate da cittadini o altri dipendenti. Per tali verifiche si avvale del Corpo di Polizia Municipale. Il Comandante del Corpo mette a disposizione del Servizio Ispettivo le necessarie unità di personale, individuate con atto di organizzazione.
4. Il Servizio Ispettivo e il personale della Polizia Municipale individuato a supporto del Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53 comma 9 del D.Lgs. 165/2001.

## TITOLO V – NORME FINALI

### ART. 11 – INCARICHI A DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO

1. I dipendenti in posizione di comando richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmessa a cura del dipendente interessato al Settore competente del Comune di Verzuolo.
3. In ogni caso i compensi per gli incarichi autorizzati non devono superare il limite di cui all'art. 6 comma 1 lettera d) del presente regolamento.

### ART. 12 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di incompatibilità.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Comune di Verzuolo 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'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi dell'art. 7 e gli incarichi conferiti ai sensi del Titolo III del presente regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

### ART. 13 – SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e salve le esclusioni in tale articolo contenute, in caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 61 della Legge 23.12.1996 n. 662 lo svolgimento, ove consentito, di attività di lavoro autonomo o subordinato non autorizzato dall'Amministrazione comunale, nonché il rilascio di dichiarazioni o comunicazioni mendaci relativamente agli incarichi, rilevati anche a seguito di accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
3. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

4. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare su iniziativa del Servizio Ispettivo, del Responsabile competente o del Segretario Comunale.

#### ART. 14 – NORMA FINALE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.
2. I Responsabili di servizio d'intesa con il Segretario Comunale procedono ad una ricognizione delle autorizzazioni concesse ai dipendenti e provvedono a ricondurle alle previsioni delle norme di legge vigenti e del presente regolamento.

#### ART. 15 – PERSONALE A TEMPO PARZIALE – RINVIO

1. Per il personale con rapporto di lavoro inferiore al 50% della prestazione lavorativa si applicano le specifiche norme che consentono altre attività con i divieti espressamente previsti dalla legge tra cui:
  - divieto di iscrizione all'albo degli avvocati per i pubblici dipendenti part-time;
  - divieto per i dipendenti part-time di svolgere attività di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza.

#### ART. 16 – RINVIO DINAMICO

Il presente regolamento, senza ulteriori formalità, recepisce in aggiornamento e modifica, tutte le leggi e disposizioni future disciplinanti la materia.

#### ART. 17 – ABROGAZIONI

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme in contrasto e restano ferme quelle ancora compatibili.



ALLEGATO A

Modello di domanda di autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni.

Spettabile  
COMUNE DI VERZUOLO  
Responsabile/Segretario Comunale  
SEDE

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Verzuolo presso il Settore  
\_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale

\_\_\_\_\_

per complessive \_\_\_\_\_ ore mensili, presso \_\_\_\_\_ nel  
periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, con compenso convenuto in €  
\_\_\_\_\_ con le seguenti modalità \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- a) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- b) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. 66/2003, per una durata massima di 30 ore mensili;
- d) che il compenso dell'incarico non supera il limite del 40% della retribuzione lorda annua dell'esercizio precedente, come previsto dall'art. 6 comma 1 lettera d) del regolamento citato;
- e) che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
- f) che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Verzuolo;
- g) che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature del Comune di Verzuolo;
- h) che l'incarico non viene svolto a favore di soggetto che sia fornitore e/o appaltatore dell'Amministrazione comunale o titolare e/o richiedente di concessioni o autorizzazioni comunali, nel cui procedimento il dipendente è intervenuto o interverrà
- i) che l'incarico non viene effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione comunale ove il dipendente o il Settore di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione;
- j) di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- k) di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Responsabile o al Segretario comunale di eventuali incompatibilità sopravvenute in corso d'incarico.

Allega relazione illustrativa e dimostrativa delle condizioni sopraindicate.

Distinti saluti

Verzuolo, \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante del \_\_\_\_\_ si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Verzuolo la specifica tipologia delle prestazioni effettivamente svolte, dell'impegno temporale profuso dal dipendente e del compenso lordo allo stesso erogato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_