

## COMUNE DI FREGONA

### REGOLAMENTO CONCERNENTE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

#### **Art. 1 – Disciplina**

1. Il presente regolamento concerne le incompatibilità derivanti dall'assunzione e dal conferimento d'incarichi esterni ai dipendenti dell'Ente.
2. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001.
3. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2 del D.P.C.M. 17/03/1989 n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/1996 n. 662. Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli articoli 267 - comma 1 - 273, 274, 508, nonché 676 del D. Lgs. 16/04/1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'articolo 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

#### **Art. 2 - Disposizioni generali ed incompatibilità**

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ai dipendenti dell'Ente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.
2. Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.
3. E' quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata, anche in modo disgiunto, da intensità, continuità e ripetitività. L'attività autorizzabile non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma essere sporadica: la richiesta di autorizzazione dovrà infatti fare riferimento ad un singolo incarico.
4. Il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dall'Ente di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi previsti per legge (es. progettazione o pianificazione urbanistica interna, ecc.), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 50% del trattamento economico lordo complessivo percepito l'anno precedente. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dall'Ente con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi, ovvero l'avvalimento di cui all'articolo 1, comma 557, della Legge 30/12/2004, n. 311. Sono altresì escluse le attività che non debbono essere soggette ad autorizzazione come previsti dall'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/2001.

#### **Art. 3 - Attività consentite**

1. E' consentito senza necessità di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente regolamento, l'espletamento di incarichi, esclusivamente occasionali, anche se compensati sotto qualsiasi forma, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori ;
- d) casi in cui sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
- e) casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'ente;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di docenza e formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;
- h) la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

2. Sono inoltre consentite - senza obbligo di autorizzazione ma con obbligo di preventiva comunicazione - le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.

3. Sono parimenti consentite - con esenzione della previa autorizzazione ma con obbligo di preventiva comunicazione - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

4. I dipendenti, ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, 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. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera M) del D.P.R. 22/12/1986, n. 917 e ss.mm.ii.

5. Ferma restando la disciplina del part-time, il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, pertanto, fuori dall'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'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione al Servizio competente in materia di personale e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

6. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;

b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;

c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.

7. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all'articolo 18 del D. Lgs. 04/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'articolo 23-bis del D. Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo articolo 23-bis.

8. Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Ente, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Ente stesso.

#### **Art. 4 - Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%**

1. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa comunicazione, può svolgere:

a) attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate;

b) attività professionali con iscrizione ad albi od ordini purché non con pubbliche Amministrazioni, ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico;

c) partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa e quella societaria.

2. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa autorizzazione, può svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per pubbliche amministrazioni, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate.

3. Sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'articolo 6 del Decreto-Legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito con modificazioni dalla Legge 29 maggio 1997, n. 140.

#### **Art. 5 - Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società**

1. Nei casi stabiliti dalla legge o quando sia appositamente autorizzato, il dipendente, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in enti, associazioni, aziende, istituzioni, consorzi o società ai quali l'Ente partecipi o, comunque, contribuisca, o in quelli che siano concessionari dell'Ente locale o sottoposti alla sua vigilanza.

2. I dipendenti, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati quali rappresentanti dell'Ente presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

3. I Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati direttamente dal Sindaco a svolgere le suddette attività.

## **Art. 6 - Attività non consentite**

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente.

2. Il personale con rapporto a tempo pieno (anche con qualifica dirigenziale) e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co e/o co.co.pro.), né accettare cariche in società costituite a fini di lucro tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Ente, fatta comunque salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia.

Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale, nonché l'attività d'imprenditore agricolo professionale secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004 e di coltivatore diretto ove prevalente ed abituale.

3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'articolo 2082 del codice civile e le attività libero professionali per le cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

4. Sono, altresì, incompatibili le prestazioni che:

- a) possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente determinando conflitti di interessi;
- b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa tra le rispettive amministrazioni;
- c) riguardino l'attività di amministratore di condomini (se non riguardanti la cura dei propri interessi);
- d) riguardino incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente, presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che erogino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.

## **Art. 7 - Attività in conflitto d'interessi**

1. Vi è conflitto d'interessi qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, o con partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di Società, Associazioni, Enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra-giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'ente ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

- e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni e servizi per l'Ente;
- g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Ente;
- h) intenda svolgere attività in area tributaria, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
- i) intenda svolgere attività in area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
- j) intenda svolgere attività inerente ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc., o in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta in favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente ascritto a profili professionali dell'area della polizia locale oppure, prescindendo dal profilo di ascrizione, qualora dipendente presso il servizio di polizia locale.

### **Art. 8 - Provvedimenti per casi di incompatibilità**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento.
2. In caso di inosservanza del predetto divieto, rimangono ferme le più gravi sanzioni, previste per il dipendente, di cui al successivo comma 3, nonché la connessa responsabilità disciplinare. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal Responsabile del servizio di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Responsabile segnalerà il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCRL, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione, costituisce infrazione disciplinare per il responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, per essere destinato all'incremento del fondo produttività (o fondi similari).
4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, là dove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'articolo 2119 del codice civile.
5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

### **Art. 9 - Violazione di norme regolamentari e denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa dell'Ente, sono tenuti a denunciare al Servizio Ispettivo, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, i presunti casi d'incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per

l'attivazione delle verifiche di competenza e il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro dieci giorni, fermi restando i termini, per l'esperimento degli accertamenti, alla struttura competente per l'instaurazione e gestione del procedimento disciplinare. In caso di omissione di tale segnalazione, il Responsabile del servizio è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

2. Il Servizio competente in materia di personale qualora abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità ne dà, parimenti, comunicazione formale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 10 - Divieto di cumulo di impieghi**

1. I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione essendo al servizio esclusivo della Nazione (articolo 98 della Costituzione).

2. Ciascun Responsabile, titolare di posizione organizzativa, è tenuto a comunicare per iscritto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente, dei quali sia venuto comunque a conoscenza, per l'attivazione delle verifiche ed il seguito di competenza. In caso di omissione di tale segnalazione, il Responsabile titolare di posizione organizzativa è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

3. L'assunzione di altri impieghi pubblici o privati, subordinati o parasubordinati, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa alle dipendenze di amministrazioni o enti pubblici e il lavoro a progetto alle dipendenze di privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo, comporta di diritto la cessazione del precedente rapporto di lavoro a decorrere dalla data di assunzione del nuovo, previo esperimento del procedimento disciplinare.

#### **Art. 11 - Conferimento di incarichi da parte dell'ente di appartenenza**

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

2. L'incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.

3. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

#### **Art. 12 - Modalità di richiesta dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il numero di Partita

IVA e l'oggetto sociale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e le modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile di servizio cui il dipendente è subordinato. Nel caso di Responsabile titolare di posizione organizzativa, l'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario. Ai fini di cui sopra il Segretario, ed il Responsabile tenuto al rilascio del nulla osta, dovranno attestare l'insussistenza di incompatibilità e valutare, tra l'altro, la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano esecutivo di gestione nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.

4. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale dell'Ente che debba prestare servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni. Decorsi i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

5. Per i Responsabili titolari di posizione organizzativa, le autorizzazioni ad assumere incarichi sono comunicate al Sindaco.

6. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante lo svolgimento dell'incarico, su richiesta del Responsabile, titolare di posizione organizzativa, della struttura di appartenenza del dipendente, ovvero del Segretario nel caso di Responsabili titolari di posizione organizzativa, ai sensi del presente Regolamento, quando:

–sopravvenute e gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;

–gli incarichi non sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro ed interferiscono con i doveri d'ufficio o sono svolti utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento;

–sopravvenuta incompatibilità o inconciliabilità delle funzioni assolte.

7. Gli incarichi devono essere espletati al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro senza interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio e senza utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per i loro assolvimento.

8. Possono essere autorizzati, se compatibili con gli adempimenti d'ufficio e con l'assiduità e diligenza che questi richiedono, i seguenti incarichi:

–membro di collegio di revisori dei conti nella pubblica amministrazione;

–membro di Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione nella pubblica amministrazione;

–membro di commissione di concorso, di gara, di selezione, di comparazione nella pubblica amministrazione;

–membro di organi collegiali diversi; ove previsti dall'ordinamento generale o speciale, funzionali al perseguimento d'interessi pubblici.

9. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

### **Art. 13 - Obbligo di comunicazione**

1. Chi conferisce l'incarico è tenuto a dare immediata comunicazione all'Ente dell'avvenuta formalizzazione dello stesso, indicando il compenso concordato, nonché ad inviare tempestivamente le certificazioni prescritte ai sensi del successivo comma.

2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Ente di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

#### **Art. 14–Norme finali**

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni dell'Ente in contrasto con lo stesso.





# COMUNE DI FREGONA

(PROVINCIA DI TREVISO)

## Ufficio Segreteria

Via Mezzavilla Centro, 1 – 31010 Fregona (TV) – C.F. 84002070260 – P.I. 01147780264  
Tel. 0438916810 – fax 0438916850 – email [segreteria@comune.fregona.tv.it](mailto:segreteria@comune.fregona.tv.it) – pec [info.comune.fregona.tv@pecveneto.it](mailto:info.comune.fregona.tv@pecveneto.it)

---

Prot. n. 11277

Fregona, li 5 dicembre 2018

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Visto l'art. 175 dello Statuto Comunale;

### RENDE NOTO

Che al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla formazione dei regolamenti e di consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e memorie in merito, è depositato presso la Segreteria Comunale il “REGOLAMENTO CONCERNENTE INCOMPATIBILITA’, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE”.

### DISPONE

Che il presente avviso venga affisso all'Albo Pretorio on-line, sul sito web comunale e nei principali luoghi pubblici, per quindici giorni consecutivi, decorrenti dal 06 dicembre 2018.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

COSTANTINA GAVA  
*Costantina Gava*



## LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 19/07/2018, con la quale venivano approvati i criteri generali per l'approvazione del regolamento degli uffici e dei servizi

RICHIAMATO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fregona, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

VISTO l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

PRESO ATTO delle modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D. Lgs. 39/2013, contenente "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

CONSIDERATO necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito Regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

RITENUTO opportuno integrare le norme del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi con l'approvazione di un "Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente" del Comune di Fregona, da considerarsi quale appendice integrativa;

DATO ATTO che il suddetto Regolamento concernente gli incarichi extraistituzionali al personale dipendente è composto da n. 14 articoli ed è stato depositato presso la segreteria comunale ai sensi di quanto previsto dall'art. 175 dello Statuto comunale, come da nota prot. n. 11277 del 5/12/2018;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 53 e s.m. i.;

VISTO il D. Lgs. 267/00 e s.m. i.;

VISTA la L. 190/2012 art. 1 c. 60;

VISTO il D. Lgs. 39/2013;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – servizi al personale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

RITENUTO dover procedere in merito;

Con votazione, che espressa per alzata di mano, ha dato esito favorevole all'unanimità;

**DELIBERA**

1. DI APPROVARE integralmente le suindicate premesse;
2. DI APPROVARE il “Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente”, qui allegato, per farne parte integrante e sostanziale, quale appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali, integrazione che si compone di n. 14 articoli;
3. DI TRASMETTERE il presente atto ai Responsabili dei Servizi, all' Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore Dei Conti,;
4. DI COMUNICARE il presente atto alle Organizzazioni Sindacali, alla RSU di sede;
5. DI PUBBLICARE il presente Regolamento sul Sito internet del Comune di Fregona, nell'apposita sezione amministrazione trasparente;
6. DI DARE comunicazione della presente Deliberazione ai Capigruppo Consiliari

## Comune di Fregona segreteria

---

**Da:** Gennj Chiesura <gchiesura@icloud.com>  
**Inviato:** martedì 4 dicembre 2018 17:29  
**A:** Comune di Fregona segreteria  
**Cc:** Edilizia privata - Comune Fregona; Anagrafe; sociale@comune.fregona.tv.it; Polizia Local Fregona; Ufficio Tecnico Pubblica - Comune Fregona; Ufficio Tributi - Comune Fregona; Ufficio Ragioneria - Comune di Val di Zoldo  
**Oggetto:** regolamento incarichi  
**Allegati:** Allegato senza titolo 00004.docx

Gentile Costantina, allego il regolamento che dopo la previa pubblicazione vorrei approvare in Giunta entro il 24 dicembre (l'approvazione del regolamento è contenuta nel piano performance di quest'anno)  
Essendo integrazione del regolamento dei servizi la competenza è della Giunta

Invito il personale a prenderne visione e suggerire eventuali modifiche  
Grazie  
Gennj





# COMUNE DI FREGONA

(PROVINCIA DI TREVISO)

## Ufficio Segreteria

Via Mezzavilla Centro, 1 – 31010 Fregona (TV) – C.F. 84002070260 – P.I. 01147780264  
Tel. 0438916810 – fax 0438916850 – email [segreteria@comune.fregona.tv.it](mailto:segreteria@comune.fregona.tv.it) – pec [info.comune.fregona.tv@pecveneto.it](mailto:info.comune.fregona.tv@pecveneto.it)

Prot. n. 11277

Fregona, li 5 dicembre 2018

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Visto l'art. 175 dello Statuto Comunale;

### RENDE NOTO

Che al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla formazione dei regolamenti e di consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e memorie in merito, è depositato presso la Segreteria Comunale il “REGOLAMENTO CONCERNENTE INCOMPATIBILITA’, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE”.

### DISPONE

Che il presente avviso venga affisso all'Albo Pretorio on-line, sul sito web comunale e nei principali luoghi pubblici, per quindici giorni consecutivi, decorrenti dal 06 dicembre 2018.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



COSTANTINA GAVA  
*Costantina Gava*





## Dettaglio Pubblicazione

### Informazioni Pubblicazione

ATTUALMENTE ON LINE  
 ANNO REG. 2018 NUMERO REG. 961  
 STATO ASSEGNATA DATA PUBBLICAZIONE  
 GG PUBBLICAZIONE 15 PUBBLICAZIONE 05-12-2018  
 FINE PUBBLICAZIONE 20-12-2018  
 TIPO DOCUMENTO AVVISI CATEGORIA AVVISI  
 MITTENTE COMUNE DI FREGONA  
 OGGETTO AVVISO DI DEPOSITO PRESSO LA  
 SEGRETERIA COMUNALE DEL "REGOLAMENTO  
 CONCERNENTE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI  
 IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE  
 DIPENDENTE".  
 DATA RITIRO/RESTITUZIONE  
 ALLEGATO 1  

### Operazioni Su Pubblicazione

N.	Stato	Utente	Data	Ora
1	INSERITA	COSTANTINA.GAVA	05-12-2018	08:55
2	ATTESA PUBBLICAZIONE	COSTANTINA.GAVA	05-12-2018	08:55
3	ASSEGNATA DATA PUBBLICAZIONE	COSTANTINA.GAVA	05-12-2018	08:55

### Informazioni Interne

MESSO GAVA COSTANTINA  
 NOTE  
 NOTE RITIRO/RESTITUZIONE

Chiudi

