



Comune di Poggio Renatico
PROVINCIA DI FERRARA

Regolamento degli incarichi al personale dipendente

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 20/7/2016

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 – NORME FINALI

- Art. 10 Incarichi a dipendenti in posizione di comando
- Art. 11 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 12 Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 13 Revoca e sospensione dell'incarico
- Art. 14 Sanzioni
- Art. 15 Norma finale

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, del Codice di comportamento dei dipendenti e del Piano Anticorruzione del Comune di Poggio Renatico, disciplina l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Poggio Renatico.
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. Esso si applica anche al personale titolare di Posizione Organizzativa.
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 - INCOMPATIBILITÀ E DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 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 stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.
3. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, così come modificato dall'art. 1, comma 42 della L. 190/2012, dal D. Lgs 8/4/2013, n. 39 e da tutte le norme vigenti in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi.
4. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri di ufficio, con l'immagine ed il prestigio dell'Amministrazione, in base al principio del dovere di esclusività delle prestazioni dei dipendenti a tutela dell'interesse pubblico, nel senso dell'inconciliabilità fra l'impiego presso l'amministrazione pubblica e il contestuale di altra attività lavorativa.
5. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
 - a. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;
 - b. che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
 - c. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti;
 - d. che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei Servizi (per l'impiego e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio).
6. E' fatto divieto ai dipendenti:
 - a. di assumere le qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni e nulla osta, qualora il dipendente operi negli uffici comunali deputati al rilascio di tali provvedimenti;
 - b. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero - professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi, qualora i dipendenti stessi operino in uffici deputati al loro rilascio;
 - c. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero - professionali in campo legale o tributario o di operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i propri interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza o rendere attività di consulenza, agli stessi fini, a favore di terzi;
 - d. Di stabilire rapporti economici con i fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione Comunale;
 - e. Di essere autorizzati all'assunzione di incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni operanti nell'ambito territoriale provinciale in cui si trova l'Ente .
7. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, pertanto, il dipendente in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Poggio Renatico 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. 29.03.2004, n. 99;

e) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del codice civile.

8. 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. E' comunque ammessa l'assunzione di cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3. E' altresì ammessa la partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante.

9. 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, purché 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.

10. I dipendenti che si trovino in una delle condizioni di cui al precedente comma 5, previa istanza al Responsabile del Personale, possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati, purché siano di breve durata e non interferiscano con le loro mansioni o con i compiti istituzionali dell'Amministrazione determinando conflitto di interessi.

11. 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.

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 Poggio Renatico.

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 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 coordinato disposto dell'art. 60 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, dell'art. 17 della legge 11.02.1994, n. 109 e dell'atto di regolazione n. 6 del 08.11.1999 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.

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 Responsabile del Personale.
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 289/2003 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.
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

1. 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. 08.04.2003, 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, salvo apposita deroga;
 - 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 agli 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 dei dirigenti 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 dirigenziale affidato. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, 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 del dirigente.

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 del Personale per il personale non titolare di Posizione Organizzativa e dal Segretario Generale per il personale titolare di Posizione Organizzativa, 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) al Servizio Personale 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;
 - f) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Personale 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. La domanda pervenuta viene trasmessa al Responsabile dell'Area in cui opera il dipendente per il rilascio del nulla-osta attestante 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.
7. Per gli incarichi esterni dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa l'autorizzazione è soggetta al nulla osta del Sindaco e del Segretario Generale.

TITOLO III - INCARICHI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 8 - CONFERIMENTO DI INCARICHI INTERNI

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 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 di Poggio Renatico può conferire incarichi ai propri dipendenti in servizio a tempo indeterminato alle seguenti condizioni:
 - a) 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. Non si considera rientrante tra i doveri d'ufficio l'attività di formazione rivolte ad amministratori o ad altri dipendenti dell'Amministrazione comunale non appartenenti al Settore 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.
3. Il compenso corrisposto per lo svolgimento dell'incarico viene calcolato sulla base delle tariffe professionali vigenti, 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 del Personale sentito il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente e il Responsabile dell'Area competente per l'oggetto dell'incarico ove esistente.
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.

ART. 9 - INCARICHI SVOLTI PER CONTO DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1. Sono incarichi svolti per conto dell'Amministrazione quelli nei quali il dipendente agisce in rappresentanza del Comune di Poggio Renatico, 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). L'affidamento avviene con provvedimento del Sindaco.
- 3. Il compenso corrisposto per lo svolgimento dell'incarico viene calcolato sulla base delle tariffe professionali vigenti, 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. Sono fatte salve le riduzioni dei compensi stabilite dall'art.1, comma 126, della Legge 23.12.1996 n.662, come applicate dal D.P.C.M. 16.10.98 n. 486.

TITOLO IV - NORME FINALI

ART. 10 - 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 Responsabile del Personale del Comune di Poggio Renatico.
- 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. 11 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

- 1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può esercitare prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'amministrazione comunale.
- 2. Fermo restando quanto previsto dal contratto collettivo nazionale riguardo alla possibilità di un altro rapporto di lavoro con altri Enti (purché non palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso il Comune), al personale in questione si applicano i criteri previsti dal presente regolamento, fatta salva la possibilità di una maggiore flessibilità nella valutazione dei singoli incarichi.

Art. 12 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Il personale con rapporto a tempo determinato non può essere autorizzato ad assumere incarichi o cariche.

ART. 13 - 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 Poggio Renatico 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. 14 - SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, 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 di Poggio Renatico 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, 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, tramite l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) su iniziativa del Responsabile del Personale.

ART. 15 - NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.

ALLEGATO A) - Modello di domanda

Spett.
 Comune di Poggio Renatico
 Servizio Personale

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

Il sottoscritto nato a
 il, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Poggio
 Renatico presso l'Area
 in qualità di

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale (*specificare in dettaglio*):

.....

 per complessive ore mensili, presso

 nel periodo dal al, con compenso convenuto di €

A tal fine **dichiara** sotto la propria responsabilità:

1. 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;
2. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
3. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 30 ore mensili;
4. 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;
5. che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
6. che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Poggio Renatico;
7. che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Poggio Renatico;
8. 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;
9. 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;
10. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
11. di impegnarsi a **fornire immediata comunicazione al Responsabile del Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute in corso d'incarico.**

Distinti saluti.

Data

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 Poggio Renatico - Servizio Personale la specifica tipologia delle prestazioni effettivamente svolte, dell'impegno temporale profuso dal dipendente e del compenso lordo allo stesso erogato.

Data

Firma

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE COMPETENTE

Il sottoscritto in qualità di Responsabile APO....., con riferimento all'incarico richiesto:

rilascia il nulla osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Settore e che, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

non rilascia il nulla-osta con la seguente motivazione:

Data

Firma

AUTORIZZAZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo ed occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

Data

Firma

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di aver ritirato copia del presente documento e mi impegno a trasmetterne copia alla struttura che mi conferirà l'incarico.

Data

Firma

N.B.: entro il 30 aprile di ogni anno il soggetto che conferisce l'incarico è tenuto ad inviare apposita comunicazione al Servizio Personale del Comune di Poggio Renatico per gli adempimenti previsti in materia di anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti.