COMUNE DI CORTONA

Provincia di Arezzo

Immediatamente Esecutiva

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n° 42 del 25/03/2025

OGGETTO: SERVIZIO PERSONALE - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL COMUNE DI CORTONA

L'anno duemilaventicinque il giorno 25 - venticinque - del mese marzo alle ore 13:00 presso questa sede Comunale, a seguito di apposito invito diramato dal sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

		PRESENZA
MEONI LUCIANO	SINDACO	FISICA
ROSSI PAOLO	Vice SINDACO	IN VIDEOCONFERENZA
SPENSIERATI SILVIA	ASSESSORE	IN VIDEOCONFERENZA
ATTESTI FRANCESCO	ASSESSORE	IN VIDEOCONFERENZA
FANICCHI FRANCESCO	ASSESSORE	ASSENTE
LUPETTI LUCIA	ASSESSORE	IN VIDEOCONFERENZA

riunitisi ai sensi dell'art.10 del Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale approvato con DGC n. 80 del 09.10.2014.

Presiede **Il Sindaco, Luciano Meoni**

Assiste ed è incaricato della redazione del presente verbale: **Il Segretario, Dr.ssa Della Giovampaola Luana**, presente fisicamente

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la Seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione Giunta Comunale n. 10 del 14/01/2016, adottata ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.lgs 165/2001, come modificato dall'articolo 1 comma 42 della legge 190/2012, avente per oggetto: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL COMUNE DI CORTONA";

RICHIAMATO il D.M. 10/11/2023 del Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro per lo Sport;

DATO ATTO che essendo trascorso un notevole lasso di tempo dall'adozione del richiamato regolamento comunale si rende necessaria una revisione complessiva della materia;

VALUTATO necessario, pertanto, adottare un nuovo regolamento in sostituzione di quello attualmente in essere, viste anche le modifiche intervenute nella legislazione della materia;

RITENUTO opportuno adottare l'allegato "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CORTONA" dando atto che lo stesso risulta in linea con la legislazione nazionale specifica;

VISTI e preso atto del parere tecnico favorevole espresso ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

VISTO l'art. 134 – 4 comma – del D. L.vo 267/2000;

CON VOTI UNANIMI regolarmente resi nelle forme di legge

DELIBERA

Per quanto meglio dettagliato in premessa, che qui si intende integralmente richiamato:

1. Di adottare il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CORTONA, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. Il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 , 4 comma, del D. Lvo 267/2000, stante l'opportunità di dare applicazione alla disciplina ivi contenuta in tempi brevi.

Letto e sottoscritto.

Il Sindaco	Il Segretario
Luciano Meoni	Dr.ssa Della Giovampaola Luana

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

COMUNE DI
CORTONA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CORTONA

ALLEGATO
al Regolamento sull'ordinamento
degli Uffici e Servizi del Comune di Cortona

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. ….. del ……..
ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.lgs 165/2001

Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento costituisce appendice al vigente regolamento in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e disciplina l'assunzione di incarichi da parte del personale dipendente del Comune di Cortona. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune di Cortona al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi od anche su iniziativa del dipendente, con le precisazioni indicate dal presente regolamento.

I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione e non possono cumulare più impieghi. Questo dovere risale al principio affermato dalla Costituzione, art. 98, in base al quale "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione", che ha trovato concreta attuazione nella disciplina pubblicistica risalente al 1957 (art. 60 ss., D.P.R. n. 3/1957), in linea generale tuttora valida in quanto richiamata dall'art. 53, D. Lgs. n. 165/2001, disposizione cardine in tema di incompatibilità.

La disciplina contenuta nel presente regolamento è finalizzata a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni indicate in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 e 90 del TUEL, ed al Segretario Generale. Nella definizione di dipendente sono quindi compresi tutti gli addetti sopra individuati, prescindendo dalla natura dell'incarico e dalla tipologia di assunzione.

Art. 2 Principio generale

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, comunque con una valutazione in tema di compatibilità e correlazione delle altre attività svolte effettuata dal Dirigente/Titolare E.Q..

Art. 3 Incompatibilità generali

Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

a) che generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;

b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione;

c) che possono compromettere il prestigio e l'imparzialità dell'Ente.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

4. Si dà atto che si terrà conto dei regolamenti previsti dal comma 3 bis dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 qualora verranno emanati.

Art. 4 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e, con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL; si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D. Lgs. 8/04/2013 n. 39.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, professionale autonomo e artigianale;
- d'instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;

- esercitare incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, di persone o di capitali, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
- di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni od in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi tra detti soggetti e l'Ente per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

Art. 5 Incompatibilità specifiche

In particolare sono incompatibili:
a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta, atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
c) la qualità di socio di società di persone o di capitali con fine di lucro se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative;
d) gli incarichi effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente od il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
E' vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:
a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto un lettere a), b) e d) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

Art. 6 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione. Disciplina dell'eventuale comunicazione

E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche ai sensi dell'art. 53 del TUPI, i seguenti incarichi anche se retribuiti:
a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) partecipazione a convegni e seminari;
d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
h) prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui, per le quali è sufficiente la

comunicazione preventiva.
È, altresì, consentito svolgere, a titolo gratuito:

1. attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
2. attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza scopo di lucro;
3. assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale, purché non ricorrano le condizioni di incompatibilità specifica previste all'art. 5 e purché le stesse non siano sottoposte a contribuzione del Comune.

Ai fini di cui sopra non sono considerate a titolo gratuito le attività/cariche per le quali è prevista l'erogazione di rimborsi spese forfettari indipendentemente dall'ammontare degli stessi.
Il dipendente titolare di incarichi delle tipologie sopra indicate dovrà, comunque, informare in merito il proprio dirigente onde consentire una più puntuale e complessiva valutazione delle attività e dell'impegno richiesto. Tale comunicazione, al pari delle altre comunicazioni inerenti tali attività, dovrà essere inviata anche al Servizio di prevenzione della corruzione.
Inoltre, il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione, potrà svolgere le su indicate attività ove rese a titolo oneroso, secondo le prescrizioni di cui all'art. 53 del TUPI.

Art. 7 Incarichi autorizzabili - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Il dipendente (di qualunque natura e con qualunque tipologia di incarico) con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli artt. 3, 4 e 5, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, **a titolo oneroso**, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
L'attività a favore di soggetti pubblici e/o privati, per essere autorizzata, anche se non incompatibile od in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione, deve presentare le seguenti caratteristiche:
a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
Inoltre, il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione, potrà svolgere attività di cui all'art. 6, secondo comma, se rese a titolo oneroso, secondo le prescrizioni di cui all'art. 53 del TUPI.
Non possono essere oggetto d'incarico, in quanto rientrano tra i doveri d'ufficio, le attività o prestazioni:

- che rientrino in compiti del servizio cui il dipendente è assegnato;
- rese in connessione o in rappresentanza dell'Amministrazione; si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà ed i suoi interessi anche per delega o mandato ricevuto dagli organi della stessa.

L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.
Spetta, in ogni caso, all'amministrazione valutare che le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività ordinaria.

Art. 8 Procedimento autorizzatorio

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente o dal Comandante per la P.M. e dal Sindaco per i Dirigenti ed il Segretario Generale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 - comma 10 - con le seguenti modalità: i dipendenti interessati, ovvero il soggetto esterno che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta con congruo anticipo rispetto alla decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'eventuale interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo e la relativa partita iva/codice fiscale ed il compenso pattuito.
Tale comunicazione viene inviata anche al servizio prevenzione della corruzione.
Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo si terrà conto anche delle attività già autorizzate e non concluse al momento dell'avvio del nuovo incarico.
L'amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della

richiesta stessa ai sensi del c. 10 dell'art. 53 citato. In mancanza l'autorizzazione si intende negata.
Entro 5 giorni dall'adozione il provvedimento autorizzatorio deve essere trasmesso al Servizio Gestione del Personale ai fini della comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica, completo dei dati da relazionare tramite il portale telematico "Anagrafe delle Prestazioni".
Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
Tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti devono essere pubblicati nel sito internet istituzionale nell'apposita sezione ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 33/2013 per un triennio.

Art. 9 Iscrizione ad Albi Professionali

Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 10 Attività di lavoro sportivo retribuita

Per le prestazioni di lavoro sportivo eccedenti l'importo complessivo di 5.000 euro annui, ai sensi del DM 10/11/2023 del Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro per lo Sport, l'autorizzazione può essere concessa al verificarsi delle seguenti condizioni:
a) assenza di cause di incompatibilità di diritto, che possano ostacolare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione deve essere effettuata tenendo presente la qualifica del dipendente, la posizione professionale e le attività assegnate;
b) l'insussistenza di conflitto di interessi in relazione all'attività lavorativa svolta nell'ambito dell'amministrazione.
L'attività di lavoro sportivo autorizzata deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio né intaccare l'indipendenza del lavoratore, esponendo l'amministrazione al rischio di comportamenti che non siano funzionali al perseguimento dei canoni di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
Resta fermo che l'attività autorizzata, in relazione al tempo di svolgimento e alla durata della prestazione di lavoro sportivo, non deve pregiudicare il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio cui il dipendente e' assegnato. A tal fine, in relazione ai dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico, le amministrazioni verificano, ai fini dell'autorizzazione, che la prestazione di lavoro sportivo non confligga con il regolare e ordinato svolgimento del servizio. L'amministrazione, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, verifica, altresì, che la prestazione di lavoro sportivo non rivesta carattere di **prevalenza in relazione al tempo e alla durata**. Si considera prevalente l'attività che impegna il dipendente per un tempo superiore al 50% dell'orario di lavoro settimanale stabilito dal contratto collettivo nazionale di riferimento.
Le condizioni previste per il rilascio dell'autorizzazione di cui al comma 1, lettera a) e b), devono sussistere congiuntamente e permanere per tutta la durata di svolgimento dell'attività di lavoro sportivo da parte del dipendente.

Art. 11 Part-time

In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale che non siano incompatibili od in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 3 lett. a) e 5 comma 1 lett. a),b),d) e comma 2 del presente regolamento.
Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi come specificati dal presente regolamento. Non è pertanto consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata o utilizzare mezzi, materiali o strumenti a disposizione dell'ufficio per lo svolgimento dell'incarico autorizzato. E' richiesta una espressa e formale comunicazione del Dirigente del Settore in tema di compatibilità e correlazione delle altre attività svolte, con comunicazione al servizio personale ed al servizio di prevenzione della corruzione, da effettuare inizialmente ed almeno annualmente entro il 30/06.
Anche dopo la concessione del part-time non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune

verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 12 Obbligo di comunicazione

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati a svolgere incarichi sono tenuti a richiedere ai soggetti conferenti l'invio all'ente della prevista certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.
Spetta, inoltre, ai dirigenti/direttori dei servizi che abbiano conferito incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni il sollecito invio al Servizio Gestione del Personale dei dati necessari alla comunicazione prevista dalla normativa all'amministrazione di appartenenza entro 15 giorni dal pagamento o, altrimenti, di provvedervi direttamente nei termini previsti dalla legge appena indicati. Relativamente alle prestazioni di lavoro sportivo, invece, si rimanda ai termini stabiliti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, al comma 11.

Art. 13 Revoca e sospensione dell'autorizzazione

Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità o di documentata inopportunità anche semplicemente legata all'immagine dell'Ente o sopraggiunti rapporti tra Amministrazione e soggetto che ha conferito l'incarico extra impiego, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. Essa opera con un preavviso non inferiore a sette giorni, naturali e consecutivi.
L'autorizzazione può essere altresì sospesa, previo adeguato contraddittorio, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 14 Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art 53 comma 7 D. Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel capitolo dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo di produttività del personale, come previsto dalla legge. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce, ai sensi del successivo comma 7bis dell'art 53 D. Lgs. 165/2001 ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della corte dei conti.

Art. 15 Norma di rinvio

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente regolamento si farà riferimento a quanto contenuto nel D. Lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.