



**COMUNE DI PAVIA**

**REGOLAMENTO**

**“DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED  
INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI”**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 5 maggio 2008  
Esecutiva dal 23 maggio 2008**

## SOMMARIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1</b>   |           |
| <b>Art. 1 – Principi generali .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>CAPO I -DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' NEI RAPPORTI DI LAVORO CON PRESTAZIONE LAVORATIVA A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DI QUELLA A TEMPO PIENO.....</b> | <b>3</b>  |
| <b>Art. 2 - Incompatibilità assoluta .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>Art. 3 - Incompatibilità specifiche.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Art. 4 - Iscrizione ad albi professionali .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Art. 5 - Incarichi esenti da autorizzazione .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Art. 6 - Incarichi e attività esterni autorizzabili .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Art. 7 - Criteri per le autorizzazioni .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>Art. 8 -Procedura autorizzativa .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>Art. 9 – Incompatibilità compiti d’ufficio .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>Art. 10 - Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>Art. 11 - Obbligo di comunicazione .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>CAPO II - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' NEI RAPPORTI DI LAVORO PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO .....</b>                                | <b>9</b>  |
| <b>Art. 12 - Attività incompatibili.....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>Art. 13 - Procedura.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>Art.14 - Norme di rinvio .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>CAPO III - DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>Art. 15 – Sanzioni .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Art. 16 - Servizio Ispettivo .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Art. 17 - Responsabilità .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Art. 18 - Decadenza .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>Art.19 - Decorrenza .....</b>   | <b>11</b> |

## **Art. 1 – Principi generali**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e art. 1, commi 56 – 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Pavia e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. Le disposizioni contenute nel Capo I del presente Regolamento si applicano ai dipendenti del Comune di Pavia, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Le disposizioni contenute nel Capo II si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
4. Le disposizioni contenute nel capo III sono riferite alle tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 2 e 3.

## **CAPO I**

### ***Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno***

#### **Art. 2 - Incompatibilità assoluta**

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art.2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
  - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
  - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Pavia con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
  - d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art.12 della legge 153/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a

tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

### **Art. 3 - Incompatibilità specifiche**

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art.2, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:
  - a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
  - b) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
  - c) gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
  - d) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;
  - e) tutti gli incarichi che generano conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio/servizio di appartenenza.

### **Art. 4 - Iscrizione ad albi professionali**

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'art.2.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

### **Art. 5 - Incarichi esenti da autorizzazione**

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purchè non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
  - c) la partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
  - h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
  - i) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;

- j) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
  - k) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purchè in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
  - l) la partecipazione in qualità di semplice socio:
    - in società di capitali
    - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce il diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione
    - in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
 Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.
  - m) la semplice qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa, non è causa di incompatibilità;
2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1) del presente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione all'Ente, da dare almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività. Nei casi di documentata impossibilità connessa alla natura dell'attività stessa svolta detta comunicazione dovrà essere comunque effettuata entro i dieci giorni successivi all'inizio dell'attività. Tale comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di eventuale conflitto di interessi con le attività dell'ufficio/servizio di appartenenza. L'informazione deve essere resa al Dirigente del Servizio Personale che provvede ad acquisire i pareri di cui al comma 3 del successivo art. 8.
  3. Se nei 15 giorni successivi alla richiesta di tali pareri il Servizio preposto non solleva eccezioni circa il conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, questi può intraprendere o proseguire l'attività autonoma o subordinata.

#### **Art. 6 - Incarichi e attività esterni autorizzabili**

1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.
2. Il dipendente, secondo i criteri di cui al successivo art.7, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 2-3-4-5 del presente regolamento, può, previa autorizzazione:
  - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direzione lavori, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
  - b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - c) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
  - d) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
  - e) svolgere prestazioni di carattere continuativo in favore di Amministrazioni pubbliche, per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo, con apposito provvedimento.
  - f) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c., fatte salve le disposizioni dell'art.4.

- g) svolgere attività comunque retribuite, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'ente di appartenenza.
3. I dipendenti, che all'entrata in vigore del presente regolamento o all'atto della stipula del Contratto individuale di Lavoro siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.
  4. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitto di interesse con i doveri di ufficio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo art. 7.

## **Art. 7 - Criteri per le autorizzazioni**

1. L'Amministrazione rilascerà la prevista autorizzazione se le attività di cui all'art. 6 si attengono ai seguenti criteri e requisiti:
  - a) l'incarico con prestazioni a favore di soggetti sia pubblici che privati deve:
    - essere di carattere saltuario ed occasionale;
    - non essere incompatibile con l'attività d'ufficio;
    - essere ben definito nella sua natura e durata temporale;
    - essere conforme ai criteri stabili dal presente regolamento
  - b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche, a condizione che la durata sia prestabilita;
  - c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
  - d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
  - e) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;
  - f) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi già autorizzati e comunicati dal dipendente nell'anno in corso, affinché l'Amministrazione possa effettuare la valutazione della incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso.
3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.
4. I Dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
5. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività didattico-scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza, anche retribuiti, in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Dirigente.

## Art. 8 -Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti deve essere richiesta dal dipendente che intenda svolgere un incarico esterno. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; in tal caso dovranno produrre un documento relativo agli accordi intercorsi.
2. La richiesta, in forma scritta, deve essere presentata al Dirigente del Servizio/**Settore** di appartenenza del dipendente il quale, entro 10 giorni dal ricevimento, è tenuto ad inviarlo al Dirigente del Servizio Personale corredato del proprio parere.
3. Il parere deve essere reso in ordine al conflitto d'interessi nonché alla compatibilità dell'attività richiesta con le attività del servizio e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.
4. Per il personale Dirigente, la richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Dirigente del Servizio Personale e deve riportare il visto per presa visione del Direttore Generale o del Segretario Generale in assenza del Direttore Generale. Se l'autorizzazione è richiesta dal Dirigente del Servizio Personale, la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nella figura del Direttore Generale o del Segretario Generale in assenza del Direttore Generale.
5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso riportare:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
  - le modalità di svolgimento;
  - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
  - il compenso proposto o convenuto.
6. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:
  - a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
  - b) che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro o comunque nel rispetto di quanto previsto all'art. 7;
  - c) che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzature dell'Ente;
  - d) che l'incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, che potranno richiedere anche l'espletamento di ore di lavoro straordinario determinate dalle esigenze connesse all'attività del dipendente e stabilite/individuate dal Dirigente responsabile e/o capo dell'ufficio.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente del Servizio Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al Dirigente del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti legittimati che ritenga utile interpellare.
8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Dirigente del Servizio Personale entro 30 giorni dalla richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni oppure dal Direttore Generale o del Segretario Generale in assenza del Direttore Generale, in caso di autorizzazione da rilasciare al Dirigente del Servizio Personale.
9. Decorso il termine di 30 giorni, senza che l'Amministrazione adotti il provvedimento conclusivo di cui al precedente comma 8, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.
10. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare il Servizio competente di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto e la durata.

La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione

11. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato del Dirigente del Servizio Personale o del Direttore Generale o del Segretario Generale in assenza del Direttore Generale, se si tratta del Dirigente del Servizio Personale, qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità.

#### **Art. 9 – Incompatibilità compiti d'ufficio**

1. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
  - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Pavia, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività riconducibili al proprio profilo professionale e non può percepire ulteriori compensi al di fuori di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti per tempo o da specifiche disposizioni di legge.

#### **Art. 10 - Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita**

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionali che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione comunale.
2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 8, comma 2, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 3 dell'art. 8.

#### **Art. 11 - Obbligo di comunicazione**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni (art.24 della legge 30.12.1991, n. 412), delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001) dal Servizio Personale.
2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi, l'invio al Comune, entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente.
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 5 del presente regolamento.
4. I Dirigenti di settore responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare, entro il 30 aprile dell'anno successivo, alle Amministrazioni interessate, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine della pubblicazione degli elenchi, di cui all'art. 1, comma 127, della legge 662/96 e successive modificazioni e integrazioni.

## CAPO II

### *Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno*

#### **Art. 12 - Attività incompatibili**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
  - a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), il cui servizio di appartenenza svolge funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
  - b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.) ;
  - c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.
  - d) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339)

#### **Art. 13 - Procedura**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente del Servizio Personale, secondo la procedura prevista dagli artt. 8 e seguenti del presente regolamento.

#### **Art.14 - Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente capo II si fa riferimento al regolamento sul rapporto di lavoro a tempo parziale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 25 febbraio 2004 e tutta la normativa vigente in materia.

## CAPO III

### *Disposizioni comuni e finali*

#### **Art. 15 – Sanzioni**

1. Sono disciplinarmente sanzionabili, nel massimo con il licenziamento senza preavviso per giusta causa:
  - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
  - b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa, di cui all'art. 8, comma 10;
  - c) le comunicazioni non veritiere.
2. Le violazioni di cui al comma 1, comportano il versamento nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, i compensi dovuti per le prestazioni rese dal dipendente non autorizzato, da destinare all'incremento del fondo per la produttività del personale.

#### **Art. 16 - Servizio Ispettivo**

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato dal Servizio Ispettivo, anche su richiesta o segnalazione del Dirigente del Servizio/Settore di appartenenza del dipendente, il quale deve accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.
2. Le verifiche avvengono a campione. I criteri saranno stabiliti dal dirigente del Personale, entro i primi 3 mesi di ciascun anno, avendo quali riferimenti la categoria di appartenenza e profilo professionale. I nominativi dei dipendenti da sottoporre a controllo sono estratti a sorte alla presenza del Dirigente del Servizio Ispettivo, del Dirigente del Servizio personale e di un rappresentante delle OO.SS. dalle stesse designato. Il campione numerico dei dipendenti da sottoporre al controllo non deve essere inferiore al 5%.
3. I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse al Servizio Ispettivo entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.
4. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, il Servizio Ispettivo può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendenti, chiedere agli Ordini ed Albi Professionali ed alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, nonché richiedere, per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia di Finanza.
5. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorchè autorizzabili, il dipendente è diffidato a far cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero il rilascio di autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del precedente art. 12.

### **Art. 17 - Responsabilità**

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale la violazione delle disposizioni del presente regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante, se il corrispettivo non è stato ancora pagato, al Comune di Pavia che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Il Servizio a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, informa il Servizio Ispettivo il quale svolgerà autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaurerà eventualmente il contraddittorio fra le parti, come indicato all'art. 13.
4. L'Amministrazione si avvarrà del Servizio Contenzioso e Ispettivo per l'effettuazione dei controlli che riterrà di effettuare oppure del Corpo della Guardia di Finanza.

### **Art. 18 - Decadenza**

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Dirigente del Servizio personale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Dirigente del Servizio Personale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

### **Art.19 - Decorrenza**

1. Le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.