



comune di
PRATO

Disciplina delle attività extraistituzionali

Approvato con:
DGC n. 420 del 23.12.2019
Modificato con DGC XXX

Sommario

Articolo 1-Principi Generali

Articolo 2 -Attività incompatibili

Articolo 3 - Attività in conflitto di interessi

Articolo 4 -Attività autorizzabili

Articolo 5 -Procedimento di autorizzazione

Articolo 6 -Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione

Articolo 7 -Termini di rilascio dell'autorizzazione

Articolo 7 _bis Termini di rilascio dell'autorizzazione per attività sportive con corrispettivo.

Articolo 8 -Validità dell'autorizzazione

Articolo 9- Attività ed incarichi soggetti a semplice comunicazione

Articolo 9-bis- Commissioni di concorso

Articolo 10 -Personale con rapporto di lavoro part – time non superiore al 50%

Articolo 11-Incompatibilità sopravvenuta

Articolo 12 -Provvedimenti nei casi di incompatibilità

Articolo 13 -Adempimenti Dipartimento Funzione Pubblica-Termini Comunicazione

Articolo 1-Principi Generali

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per lo svolgimento da parte del personale dipendente del Comune di Prato delle attività extraistituzionali.
2. L'ambito di applicazione è riferito a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato con prestazione lavorativa a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro ordinario. Anche il personale in servizio non attivo (aspettative, congedi ecc) -salvo eccezioni espressamente previste dalle normative vigenti-è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia.
3. Per il personale con rapporto di lavoro part time non superiore al 50% si applicano le disposizioni di cui all'art.10.
4. Sono considerati incarichi retribuiti tutte quelle attività, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, per le quali è previsto un compenso.
5. Nessuna attività extraistituzionale può essere svolta senza la preventiva autorizzazione. Parimenti, nessuna attività extraistituzionale può essere svolta senza la preventiva comunicazione prevista per le casistiche di cui all'art 9. La violazione di quanto disposto ha rilevanza disciplinare.

Articolo 2 -Attività incompatibili

1. E' vietato svolgere - anche a titolo gratuito le seguenti attività:
 - a) le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità;
 - b) lo svolgimento di libere professioni, fatti salvi i casi di autorizzazione allo svolgimento di altra attività lavorativa per i dipendenti part – time non superiore al 50% di cui al successivo art.10 del presente capo;
 - c) l'assunzione di cariche sociali in società commerciali sia di persone che di capitale aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di società cooperative ;
 - d) la partecipazione come socio in società di persone (società semplice e s.n.c.), in qualità di socio accomandatario di s.a.s. e s.a.p.a. e in qualità di socio legale rappresentante in s.r.l.;
 - e) le attività sportive al di fuori di quelle consentite ai pubblici dipendenti e espressamente previste dalla normativa in materia (D.Lgs 36/2001 e ssmi) anche con riferimento alle forme giuridiche di svolgimento ;
 - f) le attività di artigiano, imprenditore o commerciante e coltivatore diretto ;
 - g) instaurare rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
 - h) per i dipendenti con rapporto di lavoro superiore al 50% , gli incarichi relativi alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché la direzione lavori a favore di soggetti terzi (privati e pubbliche amministrazioni) rispetto all'ente di appartenenza.
 - i) per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50%, gli incarichi relativi alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, collaudo, nonché la direzione lavori per conto di altre pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza; qualora gli incarichi siano conferiti da soggetti privati, sussiste la medesima incompatibilità se il dipendente appartiene al servizio che in qualche modo è deputato al rilascio di autorizzazioni, pareri, nulla osta, o qualsiasi altro controllo di sorta;
 - j) incarichi , anche a titolo gratuito, con persone fisiche o giuridiche o associazioni o comitati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in essere con l'amministrazione contratti di appalto, somministrazione, fornitura, servizi o prestazione d'opera intellettuale;
 - k) incarichi da parte di persone fisiche o dai titolari o legali rappresentanti di persone giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in corso, presso il servizio di appartenenza del dipendente: procedimenti contenziosi o volti ad

ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati;

- l) incarichi e consulenze presso enti o istituzioni sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'ente presso il quale il dipendente ricopra la carica di assessore o consigliere provinciale o comunale (art.78 comma 5 D.lgs n.267/2000);
- m) incarichi a favore degli enti partecipati dal Comune di Prato, con la sola eccezione degli incarichi di formazione (compresa l'attività di docenza), previa specifica comunicazione;
- n) la titolarità di partita Iva, tranne quando al momento dell'assunzione presso il Comune di Prato, il dipendente abbia necessità di mantenere la titolarità della partita Iva per il tempo strettamente necessario per ricevere pagamenti relativi a prestazioni professionali antecedenti alla costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente.

2. Le attività di cui sopra in quanto assolutamente incompatibili non possono essere autorizzate.

Articolo 3 - Attività in conflitto di interessi

1. E' vietato lo svolgimento di attività extraistituzionali, anche gratuite, che possano dare luogo ad un conflitto, anche potenziale, con l'interesse ed il buon andamento dell' Amministrazione.

A titolo esemplificativo, non possono essere autorizzati :

- a) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - b) incarichi che per la natura o l' oggetto dell'incarico possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - c) incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli;
 - d) gli incarichi che aggiunti a quelli già autorizzati o conferiti, evidenzino il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
 - e) le attività che si configurano in diretta concorrenza con le attività ed i servizi resi dal Comune di Prato tramite i diversi settori comunali.
2. La valutazione in merito all'esistenza - anche potenziale - di situazioni di conflitto di interesse deve essere svolta tenendo conto della qualifica, del ruolo professionale del dipendente, la competenza della struttura di assegnazione, l'eventuale nocimento all'immagine dell'amministrazione .
3. La valutazione di cui al comma precedente deve essere effettuata anche per le attività soggette a comunicazione .

Articolo 4 -Attività autorizzabili

1. Nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli precedenti possono essere autorizzate :

- a) attività extraistituzionali con carattere di occasionalità e saltuarietà ad eccezione di assunzione di cariche sociali o in associazioni consentite dal presente Regolamento e dalle normative vigenti;
- b) attività extraistituzionali il cui compenso complessivo previsto in un anno solare non sia superiore a Euro 30.000 per i dipendenti con qualifica dirigenziale e a Euro 15.000 per gli altri dipendenti. A detto importo, da considerarsi lordo ed onnicomprensivo con gli impegni assunti nell'anno medesimo, concorrono anche i compensi per gli incarichi conferiti dall'Ente ai propri dipendenti nei casi consentiti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;

- c) per il personale con qualifica dirigenziale, i compensi di cui al presente paragrafo sono corrisposti nel rispetto di quanto previsto dall'art.24 D.Lgs. 165/2001;
- d) attività di tirocinio obbligatorio per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio di una professione a condizione che: 1) l'impegno richiesto non influenzi negativamente lo svolgimento dei compiti di ufficio, 2) il dipendente si astenga dalla cura di questioni che possano determinare conflitto di interessi con il Comune di Prato, 3) la pratica non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia effettivamente finalizzata all'esame di abilitazione;
- e) attività di arbitrato, ove consentito dalle normative vigenti, e compatibili con l'attività di servizio;
- f) l'assunzione di cariche in società cooperative;
- g) la partecipazione come socio accomandante in s.a.s. e s.a.p.a e come socio semplice in s.r.l. e s.p.a., nonché in società cooperative (art.61 DPR 3/57);
- h) le attività svolte a titolo gratuito ad eccezione di quelle di cui all'art. 9 comma 1 e comma 2 lett. c) e d) ed e) ;
- i) la titolarità della partita IVA solo nel caso in cui all'assunzione presso il Comune di Prato, il dipendente abbia necessità di mantenere la titolarità della partita Iva per il tempo strettamente necessario per ricevere pagamenti relativi a prestazioni professionali antecedenti alla costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente;
- j) l'attività di collaudo a favore di altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 116 D.Lgs 36/2023- In tal caso il 50% del compenso spettante al dipendente è versato, ai sensi dell'art.61 comma 9 L. 133/2008, al fondo per il finanziamento del trattamento economico accessorio;
- k) componente dell'organismo di valutazione/Nucleo di valutazione di Pubbliche Amministrazioni;
- l) le attività sportive a favore dei soggetti individuati dal D. Lgs 36/2021, svolte nel rispetto dei limiti e della forma contrattuale (co.co.co) espressamente prevista dalla sopra citata normativa e dal relativo Decreto ministeriale attuativo ; l'autorizzazione è necessaria qualora sia previsto un corrispettivo diverso dai rimborsi disciplinati dal D.Lgs 36/2021;

2. Si prescinde dal requisito della saltuarietà ed occasionalità per le attività di cui alle lettere f), g), e k) del comma 1 del presente articolo in quanto la durata è giustificata dalla natura dell'attività extraistituzionale.

Articolo 5 -Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionale deve essere rilasciata preventivamente all'inizio dello svolgimento dell'attività stessa.
2. La richiesta di autorizzazione puo' essere presentata sia direttamente dal dipendente sia da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico al dipendente dell'ente.
3. In entrambi i casi la richiesta deve pervenire all'Amministrazione, con preavviso di almeno 15 giorni e non prima di tre mesi dall'inizio dell'incarico; la stessa deve- a pena di irricevibilità - necessariamente contenere tutti i seguenti gli elementi:
 - dati anagrafici e c.f. del dipendente;
 - il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata, indicandone la denominazione/ragione sociale, indirizzo, il codice fiscale e/o la partita iva e indirizzo mail;
 - il contenuto esatto dell'incarico;
 - la durata dell'incarico (data di inizio e data di fine prevista)
 - le modalità di svolgimento con particolare riferimento all'impegno richiesto nell'arco temporale di durata dell'incarico;
 - il compenso lordo previsto;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare mezzi, locali e quant'altro di proprietà dell'amministrazione comunale di Prato.

- che lo svolgimento dell'incarico non integra esercizio di libera professione;
 - di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico.
4. Il dipendente (ed il soggetto conferente nel caso in cui sia lo stesso a presentare la richiesta), rimane responsabile della correttezza e veridicità dei dati riportati nella richiesta ed indicati al precedente punto 3 .

Articolo 6 -Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione

1. Sono soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione:
 - a) per i Dirigenti, il Direttore Generale; nel caso di mancata nomina di quest'ultimo, il Segretario Generale;
 - b) per il personale del comparto, il Dirigente del servizio di assegnazione.
2. I soggetti di cui al comma precedente, in sede di rilascio dell'autorizzazione procedono ad effettuare la preventiva valutazione, al fine di verificare in base agli elementi dichiarati dal dipendente (o dal soggetto conferente nella richiesta), il rispetto delle disposizioni regolamentari e normative vigenti in materia, in relazione al fatto che lo svolgimento dell'incarico non comporta ne' casi di incompatibilità, ne' situazioni – anche potenziali - di conflitto di interessi e che le relative prestazioni non rientrano nei compiti d'ufficio del medesimo.
3. Nel caso in cui dalla valutazione emergano elementi di incompatibilità e/o conflitto di interesse o di difformità con le disposizioni normative e regolamentari in materia, procedono a negare l'autorizzazione con provvedimento motivato.
4. Per il personale del Comune di Prato comandato, l'autorizzazione avviene da parte del Dirigente del Servizio di gestione del personale o nel caso di Dirigente da parte del Direttore Generale/ Segretario Generale in quanto amministrazione di appartenenza del dipendente nel rispetto di quanto previsto dal successivo art.7 comma 4. Per il personale del Comune di Prato distaccato l'autorizzazione viene rilasciata da parte del Dirigente del Servizio di assegnazione, sentito il Dirigente della Sede di distacco. Anche in questo caso rimane fermo quanto previsto dall'art. 7 comma 4.

Articolo 7 -Termini di rilascio dell'autorizzazione

1. Il rilascio dell'autorizzazione avviene entro il termine di 30gg dalla presentazione della richiesta da parte del dipendente o del soggetto conferente, fatto salvo quanto previsto da successivo comma 4.
2. Qualora dalla richiesta risultino mancanti alcuni degli elementi di cui all'art 5, i soggetti competenti al rilascio richiedono le necessarie integrazioni; in questo caso vengono interrotti i termini per il decorso di cui al comma precedente; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per il rilascio dell'autorizzazione.
3. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art.53, comma 10, D.Lgs n.165/2001.
4. Per il personale dell'ente comandato/distaccato presso altro ente il termine per provvedere è di 45 giorni ed il rilascio è subordinato all'intesa tra le due amministrazioni. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10gg dalla ricezione della richiesta di intesa.

Articolo 7 _bis Termini di rilascio dell'autorizzazione per attività sportive con corrispettivo.

1. Il rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di attività sportive che prevedano il versamento di un corrispettivo ha un iter particolare.
2. L'autorizzazione viene rilasciata entro 30gg dalla ricezione della richiesta. La richiesta deve essere completa di tutti gli elementi di cui al comma 3 dell'art. 5 del presente regolamento . Nel caso in cui risultino mancanti alcuni degli elementi di cui all'art 5, i soggetti competenti al rilascio richiedono le necessarie integrazioni che, se non fornite entro i termini indicati nella richiesta per le dovute valutazioni, comporteranno il rigetto della richiesta stessa.
3. L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei parametri definiti dall'apposito Decreto Ministeriale emanato ai sensi dell'art. 25 comma 6 del D.Lgs 36/2021. Se decorso il termine di 30gg di cui al comma 2, non interviene il rilascio o il rigetto dell'istanza, l'autorizzazione è da considerarsi accordata.
4. Il rilascio dell'autorizzazione avviene sulla base dei parametri di cui al citato DM, ovvero : assenza di cause di incompatibilità, insussistenza di conflitto di interessi, assenza di pregiudizio al regolare svolgimento del servizio anche con riferimento alla durata della prestazione e al tempo di svolgimento.
5. La prestazione di lavoro sportivo non deve in ogni caso essere prevalente rispetto all'attività lavorativa presso l'Ente; come stabilito dal sopra citato DM, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, non deve essere superiore al 50% dell'orario di lavoro settimanale stabilito dal CCNL; pertanto non deve superare n.18hh. Analogo criterio si applica anche ai dipendenti con rapporto di lavoro part time con riferimento alle ore settimanali prestate, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro part time non superiore al 50%.

Articolo 8 -Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione ha validità pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Il protrarsi dell'incarico per un periodo superiore a quello indicato necessita tassativamente di una nuova richiesta di autorizzazione.
2. L'autorizzazione può essere in ogni tempo sospesa o revocata dal soggetto che l'ha concessa , con atto motivato, in caso di sopravvenuta incompatibilità o conflitto di interessi.

Articolo 9- Attività ed incarichi soggetti a semplice comunicazione

1. A norma dell'art.53, comma 6, del D.Lgs.n. 165 del 30.3.2001 non sono soggette a preventiva autorizzazione (anche se retribuite, e i relativi compensi non devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica) le seguenti attività extra istituzionali:
 - 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 i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa , comando o fuori ruolo ;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonche' di docenza e di ricerca scientifica , anche per enti partecipati.
2. Inoltre , è sufficiente la semplice comunicazione per:

- a) le attività sportive svolte a favore dei soggetti individuati dal D.Lgs. 36/2021, che non prevedono corrispettivi e che vengono svolte o sotto forma di volontariato o di rimborso spese. I rimborsi spettanti sono individuati dalla normativa sopra citata ovvero : vitto, alloggio, viaggio e trasporto per spese documentate, quando la prestazione sia eseguita fuori dal territorio di residenza del dipendente. Solo per i direttori di gara, che operano nell'ambito del dilettantismo, è possibile l'erogazione di rimborsi forfettari (vitto, alloggio, viaggio) anche per l'attività svolta nel proprio Comune di residenza;
- b) l'iscrizione ad albi, collegi o ordini professionali, senza esercizio della relativa libera professione, ove ciò sia consentito dalle singole categorie professionali;
- c) lo svolgimento di C.T.U. (consulenza tecnica di ufficio) su incarico di autorità giudiziarie (circolare Ministero Grazia e Giustizia – Direzione Generale affari civili e libere professioni – 4.01.1999); in questo caso i compensi corrisposti e percepiti devono essere comunicati all'anagrafe delle prestazioni;
- d) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Anche i suddetti incarichi sono oggetto di comunicazione alla Funzione Pubblica.
- e) lo svolgimento di CTM (consulenza tecnica di mediazione) a seguito di nomina da parte dall'organismo di mediazione in materia di mediazione finalizzata alla conciliazione delle controversie civili e commerciali ai sensi del D.Lgs 28/2010; lo svolgimento della CTM , in analogia allo svolgimento di CTU, è soggetta a semplice comunicazione;
3. In tutti i suddetti casi il dipendente deve comunque dare comunicazione preventiva all'Amministrazione, indirizzata ai soggetti di cui al precedente art. 6, dell'attività che intende svolgere al fine della verifica in ordine alla assenza di conflitto di interesse e/o non concorrenza con la posizione nella P.A.
4. I soggetti di cui all'art 6 comma 1 sono tenuti a controllare l'oggetto della prestazione e vietarne, con provvedimento motivato, lo svolgimento in caso emergano situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art 3.
5. Decorsi 15 giorni dalla comunicazione senza parere contrario l'attività si intende approvata, senza necessità di ulteriore autorizzazione.
6. Per i compensi percepiti in relazione alle attività di cui al presente articolo non si applicano i limiti di importo previsti dall'art. 4.
7. Anche le attività del presente articolo devono essere svolte fuori orario di lavoro.

Articolo 9 bis- Commissioni di concorso.

1. L'attività è soggetta a specifica normativa: ai sensi dell'art.3 comma 13 L. 56/2019 gli incarichi di componenti di commissioni giudicatrici di concorso, si considerano attività di servizio a tutti gli effetti di legge, qualunque sia l'amministrazione che gli ha conferiti.

Articolo 10 -Personale con rapporto di lavoro part – time non superiore al 50%

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma, anche mediante l'iscrizione in albi professionali, ove consentito dalle disposizioni di legge vigenti, che non sia incompatibile con la posizione ricoperta nell'ente e che non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio.
2. Sono incompatibili gli incarichi, le attività e le cariche che generano conflitto di interessi con la posizione di dipendente dell'amministrazione comunale, che possono creare pregiudizio alla trasparenza, imparzialità e buon andamento delle attività e servizi del Comune di Prato.

L'autorizzazione può essere rilasciata anche unitamente allo stesso provvedimento con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro ovvero l'assunzione.

3. A tali dipendenti è fatto comunque divieto:

- a) di svolgere attività per conto di soggetti pubblici o privati in concorrenza con le attività ed i servizi resi dal Comune di Prato tramite i propri settori di attività;
- b) di svolgere attività per conto di persone fisiche o giuridiche o associazioni o comitati, anche senza scopo di lucro ed anche a titolo gratuito, che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in essere con l'amministrazione contratti di appalto, somministrazione, fornitura, servizi o prestazione d'opera intellettuale;
- c) di svolgere attività presso persone fisiche o giuridiche o associazioni o comitati che abbiano avuto nel biennio precedente o abbiano in corso, presso il servizio di appartenenza del dipendente: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso comunque denominati;
- d) di instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo con un'altra pubblica amministrazione in relazione a quanto disposto dalle normative vigenti in materia;
- e) di instaurare un altro rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Prato;
- f) di svolgere attività nei confronti degli enti partecipati dall'amministrazione comunale, fatta eccezione per lo svolgimento di attività di formazione e docenza;

4. Il personale in regime di part-time non superiore al 50%, deve in ogni caso comunicare all'Amministrazione, di regola con 15 giorni di anticipo dall'evento, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa che intende svolgere per le valutazioni di cui sopra. In mancanza di eccezioni negative da parte dell'Amministrazione nei successivi 15 giorni la attività si intende approvata senza ulteriore autorizzazione.

Articolo 11-Incompatibilità sopravvenuta

1. Il Comune di Prato si riserva la possibilità di comunicare anche successivamente con atto motivato la sopravvenuta incompatibilità della posizione del dipendente part-time non superiore al 50% con la ulteriore attività lavorativa stabilmente svolta in relazione a verifiche o variazioni intervenute.

Articolo 12 -Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. Lo svolgimento di attività extraistituzionali senza preventiva autorizzazione, l'omessa o tardiva comunicazione sullo svolgimento di altra attività lavorativa da parte di dipendenti part-time non superiore al 50%, ovvero dichiarazioni e comunicazioni risultate non veritiere o non più conformi a quelle autorizzate, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione o di competenti autorità, sono causa di sanzioni disciplinari e possono costituire giusta causa di licenziamento in base a quanto disposto dalle normative vigenti.
2. Qualora la violazione di cui sopra non sia di gravità tale da poter costituire giusta causa di licenziamento, sarà applicata una sanzione disciplinare la cui entità sarà definita in ottemperanza a quanto stabilito dai CCNL.
3. Inoltre, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione o che superi i limiti previsti dall'autorizzazione o dal presente regolamento deve essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto, del percettore, per essere incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti (art. 53 comma 7-bis D.Lgs 165/2001)

Articolo 13 -Adempimenti Dipartimento Funzione Pubblica-Termini Comunicazione

1. Entro 15gg dal rilascio dell'autorizzazione gli incarichi oggetto delle stesse devono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite apposita modalità telematica da parte del Servizio di gestione del personale a cio' preposto.
2. Per le attività soggette a semplice comunicazione, la relativa documentazione deve essere presentata al servizio personale entro 3gg dalla presentazione da parte del dipendente. Il termine decorre dalla data del protocollo apposto sulla stessa.
3. Entro 15gg dall'erogazione del compenso per lo svolgimento degli incarichi autorizzati o comunicati, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti della stessa.