

ALLEGATO A)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI

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 e dell'art. 9, comma 2, del D. Lgs. 39/2013, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. Non possono comunque 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. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
3. Le disposizioni contenute nel Capo I del presente Regolamento si applicano ai dipendenti del Comune, 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.
4. 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.
5. Le disposizioni contenute nel Capo III sono applicabili ad entrambi le tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 3 e 4 (tempo pieno e part time sopra il 50%, part time fino al 50%), ad eccezione di quanto previsto all'articolo 14 comma 4 che si riferisce a sanzioni applicabili solo al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.
6. La disciplina del presente regolamento non si applica in caso di aspettativa richiesta per un periodo massimo di dodici mesi per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della L. 4 Novembre 2010 n. 183.

CAPO I

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART TIME SUPERIORE AL 50%.

Art. 2 - Incompatibilità assoluta - Attività non consentite

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 comma 1 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 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. 1 del D. Lgs 99/2004 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 - Attività in conflitto d'interesse

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 2, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) 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) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che: - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

2. Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività svolte nell'ambito territoriale di competenza qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente: a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori la partecipazione di commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati; b) attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni; c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.).

3. Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di posizione organizzativa dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse: a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato; b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza; c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

4. Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonchè in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

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 e attività esterni autorizzabili

1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.

2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo e secondo i criteri di cui al successivo art. 6, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 2-3-4 del presente regolamento, il dipendente può, previa autorizzazione: a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di 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) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale. L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico.

3. Il valore delle attività autorizzabili annualmente a ciascun dipendente non può superare, di norma e salvo quanto previsto al successivo comma 5, ultimo capoverso, il trattamento economico complessivo lordo di Euro 10.000,00. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune con enti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e dell'art. 14 del CCNL 22/1/2004 del personale di comparto.

4. I titolari di posizione organizzativa possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi 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 affidato. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività di partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.

5. Sono ammesse deroghe ai limiti di cui al precedente comma 3 nei casi di incarichi i cui compensi siano determinati in attuazione di disposizioni di legge specifiche. Tale deroga si applica a tutti i dipendenti dell'ente.

Art. 6 - Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali deve essere richiesta in forma scritta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico: a) al titolare di posizione organizzativa del servizio di appartenenza; b) al Segretario comunale qualora il dipendente rivesta il profilo di posizione organizzativa. Nel caso in cui il soggetto interessato allo svolgimento dell'incarico extra istituzionale sia il Segretario comunale la richiesta è inoltrata al Sindaco.

2. La domanda di autorizzazione deve riportare: a) l'oggetto dell'incarico, che deve essere ben definito nella sua natura ed essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento; b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto; c) le modalità di svolgimento; d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti; e) il compenso proposto o convenuto o la gratuità dell'incarico.

3. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, ai sensi del dPR 445/2000: a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione; b) che l'incarico viene svolto al di fuori del normale orario di lavoro; c) che l'incarico non pregiudica il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il provvedimento di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato e comunicato per la presa d'atto al Servizio competente in materia di personale entro 30 giorni dalla richiesta, fatta salva l'ipotesi di cui al successivo comma 8.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare e di valutare l'eventuale sussistenza di conflitti anche potenziali di interessi o di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, il soggetto competente di cui al comma 1 del presente articolo si attiene ai seguenti criteri: a) l'attività deve avere il carattere della saltuarietà, temporaneità e occasionalità escludendo attività caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività; b) non essere incompatibili con l'attività d'ufficio; c) essere ben definito nella sua natura e durata temporale;

6. Possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti legittimati che si ritenga utile interpellare.

7. Decorso il termine di 30 giorni senza l'adozione del provvedimento conclusivo l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende concessa; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

8. Per il personale del Comune che presta servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune. 9. Il provvedimento di autorizzazione deve riportare espressamente l'attestazione secondo cui non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio di appartenenza e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

Art. 7 - Revoca dell'autorizzazione

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 titolare di posizione organizzativa / segretario comunale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

2. Qualora i soggetti anzidetti accertino la sussistenza di cause di incompatibilità, gli stessi revocano l'autorizzazione e determinano la conseguente cessazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata anche 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. 8 - Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, 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) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari; d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica; g) partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone; per la partecipazione azionaria in società di capitali non è necessaria neppure la preventiva comunicazione di cui al successivo comma 2, tranne per i casi previsti dal DPR 62/2013 in cui vi possa essere un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'Ente; h) 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; i) l'attività di pratica professionale, purchè gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale; j) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro, comitati scientifici, eccetera); k) attività artistiche ove non esercitate professionalmente; l) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purchè a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. 917/86; m) gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a

svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione da inoltrare al titolare di posizione organizzativa del servizio di appartenenza almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali.

3. La comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa.

4. Se nei 5 giorni successivi alla comunicazione il titolare di posizione organizzativa non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 5 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

Art. 9 - 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, 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 4 dell'art. 8. 3. È fatta salva la disciplina di cui all'art. 1, comma 5, del presente Regolamento.

Art. 10 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

1. I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412 e art. 53 del D. Lgs. 165/2001), al servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 15 giorni dal rilascio.

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 servizio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 8 del presente regolamento.

4. I titolari di posizione organizzativa responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.

CAPO II

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50%

Art. 11 - Attività consentite e 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 i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali: a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che: - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; -

abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo; b) 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.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.) ; c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.) nell'ambito territoriale di competenza; d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339).

3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

Art. 12 - Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

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 15 giorni, al titolare di posizione organizzativa del servizio di appartenenza l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

2. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 8.

3. In caso di attività in conflitto di interessi il titolare di posizione organizzativa deve esprimere il diniego all'esercizio della stessa o invitare il dipendente al rientro a tempo pieno qualora sussistano i presupposti di legge e regolamentari.

4. La comunicazione dell'attività e dell'eventuale diniego devono essere inoltrate al servizio competente in materia di personale e organizzazione.

Art. 13 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente capo II si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

CAPO III DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 14 - Sanzioni

1. Sono disciplinarmente sanzionabili: a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione del Comune o comunicazione al Comune, ove richiesta; b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa; c) le comunicazioni non veritiere.

2. Nei casi di cui ai predetti punti del comma 1, il dipendente è diffidato dal titolare di posizione organizzativa del servizio di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità; decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il titolare di posizione organizzativa segnalerà il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad avviare il procedimento disciplinare secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

3. Le violazioni di cui al comma 1 costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61 della L. 662/96.

4. Ai sensi dell'art. 53 comma 7 del D.Lgs. 165/2001, il dipendente a tempo pieno che effettua una prestazione extra lavorativa senza la necessaria autorizzazione è obbligato a versare al tesoriere del Comune i compensi dovuti per le prestazioni rese, da destinare all'incremento del fondo per la produttività del personale.

5. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale.

Art. 15 - Funzioni Ispettive

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), anche su richiesta o segnalazione del titolare di posizione organizzativa del servizio 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 in attuazione delle vigenti disposizioni di legge.
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 all'UPD entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.
4. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'UPD 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, ancorché 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 comma 2 dell'art. 14.



Comune di Agerola

Prov. di Napoli

PARERI PREVENTIVI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE
ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA DEL T.U.E.L. N. 267/2000.

OGGETTO DI DELIBERAZIONE:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI: APPROVAZIONE.

REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE.

Data 29.12.2014



IL RESP. DEL SERVIZIO FINANZIARIO

dott.ssa Paola Pucci

Paola Pucci

REGOLARITA' CONTABILE:

Data

IL RESP. DEL SERVIZIO FINANZIARIO

dott.ssa Paola Pucci

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA:

Data

IL RESP. DEL SERVIZIO FINANZIARIO

dott.ssa Paola Pucci