



COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE RISORSE UMANE
POLITICHE DEL LAVORO E COOPERAZIONE
SERVIZIO ACQUISIZIONE DEL PERSONALE - CONCORSI

**DISCIPLINA DELLE
INCOMPATIBILITÀ E DEGLI
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

**REGOLAMENTO PER LE ATTRIBUZIONI
ED IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO
ISPETTIVO**





COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE RISORSE UMANE
POLITICHE DEL LAVORO E COOPERAZIONE
SERVIZIO ACQUISIZIONE DEL PERSONALE - CONCORSI

INDICE GENERALE

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1	Finalità ed ambito di applicazione.....	Pag. 1
---------------	-----------------------------------------	--------

CAPO II

PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%

Art. 2	Incarichi non soggetti ad autorizzazione.....	Pag. 2
Art. 3	Attività assolutamente incompatibili	Pag. 3
Art. 4	Attività incompatibili in quanto espletate nell'ambito dei doveri d'ufficio.....	Pag. 5
Art. 5	Attività per le quali occorre un'espressa autorizzazione.....	Pag. 5
Art. 6	Procedimento autorizzatorio.....	Pag. 6
Art. 7	Responsabilità disciplinari e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione.....	Pag. 9
Art. 8	Dipendenti in posizione di comando.....	Pag. 9



CAPO III

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA FINO AL 50%

Art. 9	Svolgimento di altra attività lavorativa.....	Pag. 10
Art. 10	Attività assolutamente incompatibili.....	Pag. 10
Art. 11	Attività incompatibili in quanto espletate nell'ambito dei compiti e doveri d'Ufficio.....	Pag. 11
Art. 12	Attività per le quali occorre un'espressa autorizzazione.....	Pag. 12
Art. 13	Dipendenti part-time in posizione di comando.....	Pag. 12
Art. 14	Responsabilità disciplinari e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione.....	Pag. 13

CAPO IV

DIRIGENTI

Art. 15	Incompatibilità assoluta del Dirigente.....	Pag. 14
Art. 16	Incompatibilità generali.....	Pag. 15
Art. 17	Incarichi non soggetti ad autorizzazione.....	Pag. 16
Art. 18	Attività per le quali occorre un'espressa autorizzazione.....	Pag. 16
Art. 19	Procedimento autorizzatorio.....	Pag. 17
Art. 20	Responsabilità disciplinari e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione	Pag. 19
Art. 21	Dirigenti con contratto a termine.....	Pag. 19



CAPO V

COSTITUZIONE ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO ISPETTIVO

Art. 22	Ufficio Ispettivo.....	Pag. 20
Art. 23	Personale dell' Ufficio Ispettivo.. ..	Pag. 20
Art. 24	Attribuzioni dell'Ufficio Ispettivo	Pag. 20
Art. 25	Verifiche a campione.....	Pag. 21
Art. 26	Verifica di posizione di singolo dipendente.....	Pag. 22
Art. 27	Procedure di verifica.....	Pag. 22
Art. 28	Conclusione del procedimento.....	Pag. 23
Art. 29	Giusta causa di recesso unilaterale dal rapporto di lavoro.....	Pag. 24
Art. 30	Elenco degli incarichi dei dipendenti comunali.....	Pag. 24
Art. 31	Pubblicizzazione.....	Pag. 25





COMUNE DI TARANTO

**DIREZIONE RISORSE UMANE
POLITICHE DEL LAVORO E COOPERAZIONE
SERVIZIO ACQUISIZIONE DEL PERSONALE - CONCORSI**

- CAPO I - NORME GENERALI

- Articolo 1 -

Finalità ed ambito di applicazione.

1. La presente disciplina si applica a tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale a tempo indeterminato e a tempo determinato ivi compreso il personale Dirigente.
2. Conformemente alle leggi vigenti in materia il pubblico dipendente è tenuto al dovere di esclusività della prestazione fermo restando quanto previsto dai CCNL nel tempo vigenti in materia di servizi in convenzione (introdotti dall'art.14 del CCNL del 22.01.2004).
3. In ossequio a tale dovere, il dipendente dell'Ente deve dedicare interamente le proprie energie lavorative all'attività d'istituto, senza distrazione delle stesse in attività estranee ai compiti inerenti il rapporto d'impiego, e non può esercitare attività commerciale, industriale e professionale.
4. Il conferimento di incarichi esterni non è, tuttavia, precluso al dipendente in tutti i casi espressamente previsti da fonti normative speciali, e qualora vi sia l'autorizzazione dell'Amministrazione comunale di appartenenza, rilasciata con le modalità di cui al presente regolamento.



- CAPO II -
**PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON
PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%**

- Articolo 2 -
Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Rientrano tra gli incarichi non soggetti ad autorizzazione:
- le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato, di protezione civile o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - le attività saltuarie svolte a titolo gratuito, che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
 - la collaborazione sporadica a giornali e riviste, enciclopedie e simili;
 - l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - la partecipazione a convegni e seminari nella qualità di relatore, se effettuata solo a scopo di confronto e di dibattito;
 - la partecipazione a convegni e seminari nella qualità di docente per l'Amministrazione di appartenenza ovvero se effettuata a titolo gratuito;
 - gli incarichi, per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - gli incarichi presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, per lo svolgimento dei quali il Dirigente, a domanda, è posto in posizione di aspettativa senza assegni. Il relativo trattamento previdenziale è posto a carico dei predetti soggetti e organismi utilizzatori;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di comando;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - la partecipazione, a titolo di semplice socio, in società di persone e/o di capitali, a condizione che non venga svolta alcuna attività gestionale;



- la partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante;
 - l'iscrizione ad un Albo Professionale, se consentita dall'Ordine e/o Collegio rispettivo, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione; in tal caso, il dipendente deve solo comunicare l'avvenuta iscrizione all'Albo, impegnandosi, contestualmente, sotto la propria responsabilità, a non svolgere la libera professione;
- 2 Il dipendente comunale può, pertanto, svolgere le attività elencate al comma 1, senza dovere richiedere l'autorizzazione e fermo restando l'obbligo di comunicazione alla Direzione Risorse Umane.
- 3 Restano, comunque, fermi gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, e quindi la necessità di giustificare l'eventuale assenza dal lavoro mediante gli istituti contrattuali previsti.

- Articolo 3 -

Attività assolutamente incompatibili

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.63 del D.Lgs.18.08.2000, n.267 e dall'art.53 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 è fatto divieto al dipendente comunale a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di svolgere le seguenti attività extra - istituzionali:
- a) Le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità, intendendosi, in tal senso, assolutamente incompatibili:
 - a.1) le attività caratterizzate dalla continuità per il loro protrarsi oltre l'arco di un intero anno;
 - a.2) le singole collaborazioni limitate nel tempo che, sommandosi ad altre analoghe, configurano l'esercizio di un'attività libero-professionale continuativa;
 - a.3) gli incarichi per i quali viene chiesto il rinnovo dell'autorizzazione di anno in anno;
 - b) Attività che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, e che l'autorizzazione stessa sia stata concessa.



2. Il dipendente comunale a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non può, neanche occasionalmente:
- a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale, professionale;
 - b) assumere, a qualunque titolo, cariche gestionali in società di persone o di capitali costituite a fine di lucro ed in fondazioni;
 - c) instaurare, in costanza del rapporto di impiego con l'Amministrazione Comunale, altri rapporti di lavoro, sia alle dipendenze di enti pubblici, che alle dipendenze di soggetti privati. Restano ferme, per il dipendente comunale a tempo pieno, le disposizioni sui servizi in convenzione (introdotti dall'art.14 del CCNL del 22.01.2004) come disciplinati dai CCNL nel tempo vigenti;
 - d) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati;
 - e) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo o coltivatore diretto, se svolta in modo professionale, abituale e continuativo durante l'anno;
 - f) svolgere l'attività di amministratore di condominio, nè iscriversi al relativo albo professionale, a meno che l'impegno non riguardi la cura dei propri interessi.
3. Sono, altresì, incompatibili gli incarichi o le cariche:
- a) che vengono effettuate in favore di soggetti pubblici o privati, nei confronti dei quali il dipendente o l'Ufficio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza, o funzioni relative al rilascio di autorizzazioni o concessioni comunali;
 - b) che vengono effettuate a favore di soggetti, nei confronti dei quali il dipendente, o l'Ufficio di assegnazione dello stesso, svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti o contributi ad eccezione di quelli che non comportano discrezionalità alcuna;
 - c) che vengono effettuate in favore di soggetti che concedono o erogano al dipendente o all'Ufficio di assegnazione dello stesso contributi o finanziamenti ad eccezione di quelli che non comportano discrezionalità alcuna;
 - d) che vengono effettuate in favore di soggetti, per attività che si pongono in diretta concorrenza con l'attività svolta dal dipendente o dall'Ufficio di appartenenza dello stesso.
4. Nessuna delle su menzionate attività può essere autorizzata. Il superamento del divieto è possibile, esclusivamente per il Dirigente, attraverso il collocamento in aspettativa senza assegni.



- Articolo 4 -

*Attività incompatibili, in quanto espletate
nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio*

1. Non possono costituire oggetto di incarico retribuito, presso l'Amministrazione di appartenenza:
 - a) le attività riconducibili a funzioni e poteri connessi alla categoria di inquadramento in seno all'Amministrazione Comunale, corrispondenti a mansioni rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio inerenti il proprio profilo;
 - b) le attività rese in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, nelle quali, cioè, il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione comunale, rappresentando la volontà e l'interesse dello stesso, anche per delega o mandato;

- Articolo 5 -

Attività per le quali occorre un'espressa autorizzazione

1. Il dipendente comunale a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività:
 - a) svolgimento di incarichi temporanei di consulenza e di collaborazione in favore di soggetti pubblici o privati, che non siano in conflitto di interessi con le funzioni ed i compiti svolti dalla Struttura di appartenenza, a condizione che non superino il periodo di sei mesi e che siano prorogabili per una sola volta. Gli incarichi connessi all'Amministrazione Giudiziaria sono disciplinati dalla normativa e dai CCNL nel tempo vigenti;
 - b) assunzione di cariche sociali in società cooperative, se prevale lo scopo mutualistico su quello lucrativo, sempre che gli atti posti in essere con l'assunzione della carica sociale non entrino in conflitto con i compiti istituzionali;
 - c) svolgimento di attività saltuaria, se a titolo oneroso, che sia espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
 - d) collaborazioni prestate a favore di terzi, che, sebbene a contenuto culturale, scientifico o artistico, per continuità, impegno e inserimento nell'ambito organizzativo del terzo conferente integrino gli estremi della parasubordinazione;



- e) svolgimento di incarichi di docenza retribuiti, e di lezioni retribuite presso Enti pubblici o privati, nel limite di 100 ore all'anno;
 - f) partecipazione a seminari e convegni nella qualità di relatore, se effettuata a scopo didattico e formativo;
 - g) le aspettative per cariche elettive;
 - h) negli altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente
2. Il dipendente deve richiedere ed ottenere l'autorizzazione prima di assumere l'incarico o la carica, ed è tenuto a fornire indicazioni non generiche sull'incarico, per il quale richiede l'autorizzazione.
 3. Le predette attività devono essere svolte fuori dall'orario di lavoro: qualora l'attività extra -istituzionale ricada all'interno della fascia oraria lavorativa, l'assenza dal lavoro dovrà essere giustificata ricorrendo agli istituti contrattuali vigenti.
 4. In tutti i casi non espressamente elencati, il Responsabile della Direzione Risorse Umane valuterà, in sede di rilascio dell'autorizzazione, ogni singola situazione concreta alla luce dei criteri di saltuarietà ed occasionalità sopra specificati, nonché i limiti dell'impegno e la natura dell'attività che consentano di ritenere che la stessa non abbia riflessi sulle esigenze di servizio.

- Articolo 6 -

Procedimento autorizzatorio

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico extra - istituzionale, deve presentare domanda scritta al Responsabile della Direzione Risorse Umane, per il rilascio dell'autorizzazione, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato, a favore del quale intenda svolgere l'attività.
2. La domanda deve pervenire corredata del parere vincolante del Dirigente della Direzione ove il dipendente interessato presta servizio. Detto parere sarà espresso in ordine alla compatibilità tra l'attività extra -istituzionale da autorizzare ed i compiti d'istituto.
3. Il Dirigente della Direzione ove il dipendente interessato presta servizio nel rilasciare il parere di cui innanzi deve verificare:
 - a) la compatibilità dell'incarico extra - istituzionale con i compiti d'ufficio, avuto riguardo ai contenuti dello stesso;



- b) l'incidenza dell'incarico, con particolare riferimento ai tempi e alle modalità di espletamento, sulla funzionalità del servizio, al fine di verificare che l'incarico esterno non abbia ripercussioni negative sul proficuo espletamento dell'attività d'istituto;
 - c) gli incarichi già autorizzati allo stesso dipendente della Struttura.
4. Nella domanda, il dipendente deve indicare:
- a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico, con indicazione del relativo codice fiscale e/o partita IVA;
 - c) la durata dell'incarico, le modalità di svolgimento dello stesso e la quantificazione, anche se in via approssimativa, del tempo e dell'impegno richiesto, con particolare riferimento alla data iniziale e finale dell'attività.
5. Nella istanza il dipendente deve inoltre dichiarare:
- a) che l'incarico non rientra fra i compiti d'ufficio e le competenze della struttura di appartenenza;
 - b) che non sussistono motivi di incompatibilità, con lo status di dipendente pubblico e con l'attività concretamente espletata, allo svolgimento dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione;
 - c) che assicurerà, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - d) che svolgerà l'incarico senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione comunale.
6. Il Responsabile della Direzione Risorse Umane, competente al rilascio dell'autorizzazione, preso atto del parere espresso dal Dirigente della Direzione ove il dipendente interessato presta servizio, con particolare riferimento agli elementi indicati nel comma 3 e alle dichiarazioni di cui ai punti 4 e 5, concede, con proprio atto, la richiesta autorizzazione;
7. Il Dirigente della Direzione Risorse Umane può, al fine di accertare la sussistenza dei presupposti per l'accoglimento dell'istanza, richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale deve essere resa la prestazione, al Responsabile della struttura ove il dipendente interessato presta servizio, ai competenti ordini e colleghi professionali, e, in generale, a tutti i soggetti, pubblici o privati, che ritenga utile interpellare ai fini del rilascio dell'autorizzazione.



8. Qualora si dovesse riscontrare l'incompatibilità tra l'attività istituzionale e quella, per cui si richiede l'autorizzazione, al dipendente sarà comunicato che l'autorizzazione richiesta non verrà rilasciata. La stessa comunicazione sarà inviata, per conoscenza, al Responsabile della struttura di appartenenza.
9. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente, se relativa ad incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche – ad eccezione dei servizi in convenzione (la cui materia è disciplinata dai CCNL) - si intende accolta, ove entro trenta giorni dalla presentazione (fa fede la data di acquisizione al protocollo della Direzione Risorse Umane), non venga comunicato il provvedimento di diniego.
10. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente se relativa ad incarichi da conferirsi da parte di soggetti privati o di Enti Pubblici Economici si intende definitivamente negata, decorsi 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa (fa fede la data di acquisizione al protocollo della Direzione Risorse Umane).
11. Il termine di 30 giorni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo viene sospeso nel caso in cui il Dirigente della Direzione Risorse Umane, richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti, pareri, e/o documentazione integrativa in ordine all'attività extra - istituzionale. Il termine stesso riprende a decorrere dalla data di ricezione degli ulteriori elementi richiesti; a tal fine fa fede la data di acquisizione al protocollo della Direzione Risorse Umane.
12. Avverso il diniego alla concessione dell'autorizzazione il dipendente può presentare, entro 30 giorni dalla data di notifica del provvedimento di diniego ovvero entro 30 giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 10, motivato ricorso finalizzato al riesame della mancata concessione dell'autorizzazione al Dirigente della Direzione Risorse Umane. Detto Dirigente, entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza di riesame (fa fede la data di acquisizione al protocollo della Direzione Risorse Umane) dovrà fornirvi riscontro riformando ovvero confermando, in via definitiva, il diniego.
13. L'autorizzazione, viene notificata all'interessato, trasmessa per conoscenza, al Dirigente della Struttura cui il dipendente è assegnato, all'Ente che intende conferire l'incarico ed è acquisita al fascicolo personale.
14. La sussistenza di conflitto di interesse tra l'attività d'istituto e quella extra - istituzionale, può essere accertata non solo al momento della richiesta di autorizzazione, ma anche successivamente. Qualora il conflitto di interessi venga accertato dopo il rilascio dell'autorizzazione, la stessa viene immediatamente revocata ed al dipendente viene disposta l'immediata cessazione dell'incarico, con atto scritto e motivato, inviato anche al Responsabile della struttura di appartenenza, all'Ente che ha conferito l'incarico ed acquisito al fascicolo personale.



- Articolo 7 -

Responsabilità disciplinari e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione

1. Il dipendente comunale, che viola le presenti disposizioni, incorre nelle sanzioni e nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente e di quella contenuta nel contratto collettivo nazionale vigente per il Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali nonché di quella della Dirigenza.
2. In particolare, nel caso in cui l'attività extra istituzionale si connoti come attività assolutamente incompatibile con il rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento, come accertato direttamente ovvero a mezzo del servizio Ispettivo, il dipendente viene diffidato dal Dirigente della Direzione Risorse Umane con nota scritta e motivata a rimuovere la situazione di incompatibilità.
3. Decorsi quindici giorni dalla diffida, la mancata cessazione dell'accertata incompatibilità costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da comminarsi con le modalità di cui all'art.29.
4. La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida, di cui al comma 2, non preclude l'eventuale procedimento disciplinare.
5. Lo svolgimento di incarichi extra - istituzionali senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione comunale, comporta, a carico del dipendente interessato, fatte salve le più gravi sanzioni:
 - a) l'apertura del procedimento disciplinare, con facoltà dell'Amministrazione di irrogare, secondo la gravità dell'infrazione, fino alla sanzione del licenziamento;
 - b) la sanzione pecuniaria del recupero del compenso percepito per le prestazioni svolte, anche mediante compensazione con i crediti vantati nei confronti dell'Amministrazione comunale, tramite versamento nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione Comunale, per essere destinato ad incremento nel fondo di produttività o di fondi equivalenti.

- Articolo 8 -

Dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando da o presso altri Enti, devono richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative all'Amministrazione di appartenenza, che resta incaricata di sentire l'Amministrazione presso la quale prestano servizio.



- CAPO III -
**PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO
PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA FINO AL
50%**

- Articolo 9 -
Svolgimento di altra attività lavorativa

1. Il dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa fino al 50% di quello a tempo pieno – per il quale non trova applicazione la disciplina (introdotta dall'art.14 del CCNL del 22.01.2004) sui servizi in convenzione prevista dai CCNL nel tempo vigenti - nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, può, previa autorizzazione, svolgere ai sensi dell'art.92 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 altra attività lavorativa e professionale, subordinata con altra Amministrazione pubblica o autonoma (anche con la stessa Amministrazione), anche mediante iscrizione ad albi professionali, a condizione che l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale.
2. L'impegno a non svolgere attività, che possano concretamente confliggere con quelle istituzionali dell'Amministrazione comunale, dovrà essere formalizzato nel contratto individuale di lavoro.
3. Il dipendente comunale a tempo parziale con orario non superiore al 50%, anche successivamente alla trasformazione del rapporto, deve richiedere l'autorizzazione allo svolgimento delle attività extra istituzionali occasionali, le quali non costituiscono singoli momenti di esercizio dell'attività, per cui ha richiesto il part-time.
4. Al dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa fino al 50% di quello a tempo pieno si applicano le disposizioni di cui all'art.2 del presente Regolamento relative agli incarichi non soggetti ad autorizzazioni.

- Articolo 10 -
Attività assolutamente incompatibili

1. Il dipendente non può assumere direttamente incarichi esterni di natura professionale né dall'Amministrazione comunale né da altre amministrazioni pubbliche e non può assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione. Non può, inoltre, assumere incarichi, anche di consulenza, in giudizi, in cui sia parte l'Amministrazione Comunale.



2. Al predetto dipendente, iscritto in Albi professionali, il quale eserciti una libera professione, possono essere conferiti incarichi dalle Amministrazioni Pubbliche, solo nei seguenti casi:
 - a) quando sia espressamente previsto da una norma di legge speciale;
 - b) quando l'appartenenza agli organici dell'Amministrazione Comunale costituisca elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso;
 - c) quando l'Amministrazione che intenda conferire l'incarico adotti procedure concorsuali di scelta.

3. Sono, inoltre, incompatibili le prestazioni:
 - a) che vengono effettuate in favore di soggetti, pubblici o privati, per attività che si pongano in diretta concorrenza con l'attività svolta dal dipendente o dall'Amministrazione di appartenenza;
 - b) che vengono effettuate in favore di soggetti, nei cui confronti il dipendente o l'ufficio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione o all'erogazione di finanziamenti o contributi ad eccezione di quelli che non comportano discrezionalità alcuna;
 - c) che vengono effettuate in favore di soggetti che concedono o erogano al dipendente o all'Ufficio di assegnazione dello stesso contributi o finanziamenti ad eccezione di quelli che non comportano discrezionalità alcuna;
 - d) che vengono effettuate in favore di soggetti, nei confronti dei quali il dipendente o l'Ufficio di assegnazione dello stesso svolga attività di controllo o di vigilanza, o funzioni relative al rilascio di autorizzazioni o concessioni comunali.

- Articolo 11 -

*Attività incompatibili, in quanto espletate
nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio*

1. Al dipendente comunale in part-time con prestazione lavorativa fino al 50% non possono essere conferiti incarichi presso l'Amministrazione di appartenenza per:
 - a) le attività riconducibili a funzioni e poteri connessi alla categoria di inquadramento in seno all'Amministrazione Comunale, corrispondenti a mansioni rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio inerenti il proprio profilo;



- b) le attività rese in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, nelle quali, cioè, il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la volontà e l'interesse dello stesso, anche per delega o mandato;

- Articolo 12 -

Attività per le quali occorre un'espressa autorizzazione

1. Il dipendente comunale con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa fino al 50%, purché preventivamente autorizzato con le modalità di cui all'art.6 del presente Regolamento può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività da espletare, in ogni caso, al di fuori dell'orario d'ufficio:
 - a) esercitare attività di tipo artigianale, commerciale, industriale o professionale;
 - b) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali costituite a fine di lucro e in fondazioni;
 - c) instaurare, in costanza del rapporto di impiego con l'Amministrazione Comunale, altri rapporti di lavoro alle dipendenze di datori di lavoro pubblici o privati;
 - d) svolgere la libera professione;
 - e) svolgere attività autonoma nell'ambito della stessa Amministrazione purché riferita a profilo professionale diverso da quello di appartenenza;
 - f) instaurare rapporti di collaborazione e di consulenza con altri Enti;
2. Qualunque variazione di attività extra istituzionale deve essere comunicata, alla Direzione Risorse Umane;

- Articolo 13 -

Dipendenti part-time in posizione di comando

- 1 I dipendenti comunali part-time, con prestazione lavorativa fino al 50%, in posizione di comando da o presso altri Enti, devono richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative all'Amministrazione di appartenenza, che resta incaricata di sentire l'Amministrazione presso la quale prestano servizio.



- Articolo 14 -

Responsabilità disciplinari e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione

- 1 Il dipendente comunale part-time con prestazione lavorativa fino al 50%, che viola le presenti disposizioni, incorre nelle sanzioni e nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente e di quella contenuta nel contratto collettivo nazionale vigente per il Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
- 2 Si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.



**- CAPO IV -
DIRIGENTI**

- Articolo 15 -

Incompatibilità assoluta del Dirigente Comunale

- 1 Il Dirigente Comunale non può in nessun caso, neanche occasionalmente:
 - a) esercitare attività extra istituzionali con Enti privati e/o soggetti privati che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità, intendendosi, in tal senso, non autorizzabili:
 - a.1) le attività caratterizzate dalla continuità per il loro protrarsi oltre l'arco di un intero anno;
 - a.2) le attività consulenziali che assumono il carattere della collaborazione coordinata e continuativa;
 - a.3) le singole collaborazioni limitate nel tempo che, assommandosi ad altre analoghe, configurano l'esercizio di un'attività libero professionale continuativa;
 - a.4) gli incarichi, per i quali viene chiesto il rinnovo dell'autorizzazione di anno in anno;
 - b) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - c) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro e fondazioni;
 - d) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici, che alle dipendenze di privati. Sono fatte salve eventuali deroghe previste dal sistema normativo vigente.
 - e) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati;
 - f) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo o coltivatore diretto se svolta in modo professionale, abituale e continuativa durante l'anno;
2. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono, inoltre, essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del Dirigente e gli incarichi conferiti in ragione dell'Ufficio;



- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni, nelle quali il dirigente agisce per conto del Comune, rappresentando la volontà e gli interessi dell'Amministrazione comunale, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.
4. Possono essere autorizzati incarichi presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, per lo svolgimento dei quali il Dirigente, a domanda, è posto in posizione di aspettativa senza assegni. Il relativo trattamento previdenziale è posto a carico dei predetti soggetti e organismi utilizzatori;

- Articolo 16 -
Incompatibilità generali

1. Può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche, che non rientrano nei compiti e doveri d'ufficio e che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio.
2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal Dirigente o dall'Ufficio di assegnazione;
 - b) che vengono effettuate a favore di soggetti, nei confronti dei quali il Dirigente o l'Ufficio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza, o funzioni relative al rilascio di autorizzazioni o concessioni comunali;
 - c) che vengono effettuati a favore di soggetti, nei confronti dei quali il Dirigente o l'Ufficio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti, ad eccezione dei casi in cui non è possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
 - d) che vengono effettuate in favore di soggetti che concedono o erogano all'Ufficio o al Servizio, di cui è Responsabile il Dirigente, contributi o finanziamenti ad eccezione di quelli che non comportano discrezionalità alcuna;
 - e) che vengono effettuate in favore di soggetti, per attività che si pongano in diretta concorrenza con l'attività svolta dall'Ufficio in cui opera il Dirigente.
3. Trovano applicazione le incompatibilità previste dall'art.63 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267



- Articolo 17 -

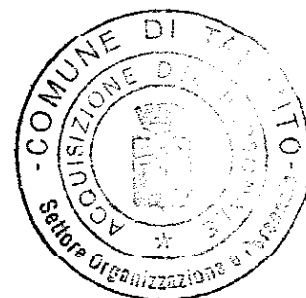
Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Al Dirigente Comunale si applicano le disposizioni contenute nell'art.2 del presente Regolamento.

- Articolo 18 -

Attività per le quali occorre un'espressa autorizzazione

1. Il Dirigente comunale, purché preventivamente autorizzato dal Sindaco può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività:
 - a) svolgere incarichi temporanei in favore di soggetti pubblici o privati, che non siano in conflitto di interessi con le funzioni ed i compiti svolti dalla Struttura di appartenenza;
 - b) assumere cariche sociali in società cooperative, se prevale lo scopo mutualistico su quello lucrativo, e sempre che gli atti posti in essere con l'assunzione della carica sociale non entrino in conflitto con i compiti istituzionali;
 - c) svolgere attività saltuaria, se a titolo oneroso, che sia espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
 - d) prestare collaborazioni in favore di terzi, che, sebbene a contenuto culturale, scientifico o artistico, per continuità, impegno e inserimento nell'ambito organizzativo del terzo conferente integrino gli estremi della parasubordinazione;
 - e) partecipare a seminari e convegni nella qualità di relatore, se la partecipazione è effettuata a scopo didattico e formativo;
2. Il Dirigente deve richiedere ed ottenere l'autorizzazione prima di assumere l'incarico o la carica, ed è tenuto a fornire indicazioni non generiche sull'incarico, per il quale richiede l'autorizzazione.



- Articolo 19 -

Procedimento autorizzatorio

1. Il Dirigente comunale che intenda assumere un incarico extra istituzionale, deve presentare domanda scritta al Sindaco per il rilascio dell'autorizzazione, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato, a favore del quale intenda svolgere l'attività.
2. Il Sindaco nel rilasciare l'autorizzazione dovrà valutare:
 - a) la compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio, avuto riguardo al contenuto dell'incarico;
 - b) l'incidenza dell'incarico, con particolare riferimento ai tempi ed alle modalità di espletamento, sulla funzionalità del servizio, al fine di verificare che l'incarico esterno non abbia ripercussioni negative sul proficuo espletamento dell'attività di servizio;
 - c) gli incarichi già autorizzati al Dirigente.
3. Nella domanda, il Dirigente deve indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico, con indicazione del relativo codice fiscale e/o partita IVA;
 - c) le modalità di svolgimento dell'incarico, e la quantificazione, anche se in via approssimativa, del tempo e dell'impegno richiesto.
4. Nell'istanza il Dirigente deve inoltre dichiarare:
 - a) che l'incarico non rientra fra i compiti d'ufficio e le competenze della struttura di appartenenza;
 - b) che non sussistono motivi di incompatibilità, con lo status di dipendente pubblico e con l'attività concretamente espletata, allo svolgimento dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione;
 - c) che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - d) che svolgerà l'incarico compatibilmente con le esigenze di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione comunale;
 - e) Di porsi in aspettativa senza assegni per la fattispecie di cui all'art.15 comma 4 del presente Regolamento;
5. Il Sindaco verificata la sussistenza degli elementi indicati nel comma 2 e le dichiarazioni di cui ai punti 3 e 4, procede, con proprio atto, al rilascio dell'autorizzazione.



6. Il Sindaco può, al fine di accertare la sussistenza dei presupposti per l'accoglimento dell'istanza, richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale deve essere resa la prestazione ai competenti ordini e colleghi professionali, e, in generale, a tutti i soggetti, pubblici o privati, che ritenga utile interpellare ai fini del rilascio dell'autorizzazione.
7. Il Sindaco qualora dovesse riscontrare incompatibilità tra l'attività istituzionale e quella, per cui si richiede l'autorizzazione con nota scritta e motivata comunica al richiedente che l'autorizzazione non verrà rilasciata.
8. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal Dirigente, se relativa ad incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende accolta, ove entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, non venga adottato un provvedimento di diniego;
9. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal Dirigente, se relativa ad incarichi da conferirsi da parte di soggetti privati o di Enti Pubblici Economici si intende definitivamente negata, decorsi 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.
10. Il termine di 30 giorni, di cui ai commi 8 e 9 del presente articolo, viene sospeso nel caso in cui il Sindaco richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti, pareri, e/o documentazione in ordine all'attività extra istituzionale. Il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione degli ulteriori elementi richiesti.
11. Avverso il diniego alla concessione dell'autorizzazione il Dirigente può presentare, entro 30 giorni dalla data di notifica della comunicazione di diniego ovvero entro 30 giorni dalla scadenza del termine di cui al comma 9, motivato ricorso al Sindaco finalizzato al riesame della mancata concessione dell'autorizzazione. Il Sindaco, entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza di riesame, dovrà fornirvi riscontro riformando ovvero confermando, in via definitiva, il diniego.
12. L'autorizzazione viene notificata all'interessato, trasmessa, per conoscenza all'Ente che intende conferire l'incarico e acquisita al fascicolo personale.
13. La sussistenza di conflitto di interesse tra l'attività d'istituto e quella che si intende svolgere fuori dall'orario di lavoro, può essere accertata e contestata al Dirigente non solo al momento della richiesta di autorizzazione, ma anche successivamente. Qualora il conflitto di interessi venga accertato in seguito al rilascio dell'autorizzazione, la stessa viene immediatamente revocata ed al Dirigente viene disposto, con atto scritto e motivato del Sindaco l'immediata cessazione dall'incarico. L'atto di cessazione è inviato al soggetto che ha conferito l'incarico ed è acquisito al fascicolo personale.



- Articolo 20 -

Responsabilità disciplinari e sanzioni a seguito di accertata incompatibilità e/o di espletamento dell'incarico in assenza della prescritta autorizzazione

1. Il Dirigente comunale, che viola le presenti disposizioni, incorre nelle sanzioni e nella responsabilità ai sensi della normativa vigente e di quella contenuta nel contratto collettivo nazionale vigente per la Dirigenza.
2. In particolare, nel caso in cui l'attività extra istituzionale si connoti come attività assolutamente incompatibile con il rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento, come accertato direttamente ovvero a mezzo del servizio Ispettivo, il Dirigente viene diffidato dal Sindaco con nota scritta e motivata a rimuovere la situazione di incompatibilità.
3. Decorsi quindici giorni dalla diffida, la mancata cessazione dell'accertata incompatibilità costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da comminarsi con le modalità di cui all'art.29.
4. La circostanza che il Dirigente abbia ottemperato alla diffida, di cui al comma 2, non preclude l'eventuale procedimento disciplinare.
5. Lo svolgimento di incarichi extra - istituzionali senza la previa autorizzazione comporta, a carico del Dirigente interessato, fatte salve le più gravi sanzioni, l'apertura del procedimento disciplinare, con facoltà dell'Amministrazione di irrogare, secondo la gravità dell'infrazione, fino alla sanzione del licenziamento;
6. In particolare, lo svolgimento di incarichi extra istituzionali non autorizzati comporta, a carico del Dirigente:
 - a) segnalazione della violazione all'Ufficio Ispettivo per gli adempimenti di cui all'art.29 del presente Regolamento;
 - b) recupero, anche mediante compensazione con i crediti vantati nei confronti dell'Amministrazione comunale, del compenso percepito per le prestazioni svolte, da parte del dirigente interessato, per essere destinato ad incremento del Fondo di produttività.

- Articolo 21 -

Dirigenti con contratto a termine

1. Ai Dirigenti con contratto a termine si applicano le disposizioni contenute nel presente Capo.



- CAPO V -
COSTITUZIONE, ATTRIBUZIONI E
FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO ISPETTIVO

- Articolo 22 -
Ufficio Ispettivo

1. Al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni contenute nel sistema normativo vigente in materia di part-time, divieti, obblighi, comunicazione ed autorizzazioni per l'esercizio di attività al di fuori del rapporto di lavoro subordinato, è costituito presso la Direzione Risorse Umane, un Ufficio Ispettivo per le verifiche sul rispetto, da parte del personale dipendente, delle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

- Articolo 23 -
Personale dell'Ufficio Ispettivo

1. L'attività dell'Ufficio Ispettivo è demandata ad un Collegio composto dal Dirigente pro-tempore della Direzione Risorse Umane con funzioni di coordinamento e da due Dirigenti dell'Ente designati dall'Amministrazione con funzioni di componenti.
2. L'Ufficio Ispettivo si avvale, per lo svolgimento della propria attività, del personale della Direzione Risorse Umane e può ricorrere, qualora ne ravvisi la necessità, alla collaborazione di altri Dirigenti dell'Amministrazione Comunale, nonché del Corpo di Polizia Municipale.

- Articolo 24 -
Attribuzioni dell'Ufficio Ispettivo

1. Per l'esercizio della funzione ispettiva, l'Ufficio ha poteri di:
 - a) Accertamento documentale;
 - b) Richiesta informazioni;
 - c) Acquisizione di dati e documenti da Enti e soggetti pubblici o privati;
 - d) Verifiche ispettive.



- Articolo 25 -
Verifiche a campione

1. L'Ufficio Ispettivo, per l'espletamento della propria funzione, effettua annualmente verifiche a campione. A tale fine, esso ha il compito di curare la determinazione del campione da sottoporre a verifica. Ai fini dell'individuazione del profilo professionale, da sottoporre a verifica, l'Ufficio tiene conto dei seguenti elementi e circostanze:
 - a) La prestazione di lavoro basata su turni, i quali possono favorire lo svolgimenti di altre attività;
 - b) Le mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione nonché dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
 - c) La titolarità di specifiche abilitazioni professionali;
 - d) Segnalazioni specifiche, relative alla posizione di singoli dipendenti e più in generale, eventuali anomalie rilevate d'ufficio;
3. Il campione dei dipendenti, da sottoporre a verifica, è determinato dall'Ufficio Ispettivo, nell'ambito di almeno cinque profili professionali individuati con cadenza annuale, mediante sorteggio tra i numeri di matricola e/o lettere alfabetiche del personale dipendente dei diversi profili di appartenenza, nel limite minimo del 5% dei dipendenti di ciascun profilo. Le matricole e/o lettere sorteggiate non saranno rese note.
4. Se l'Ufficio Ispettivo individua, dopo le prime indagini, situazioni anomale per le quali esistano fondati dubbi per i quali si rendano necessari approfondimenti di natura diversa, può, per il tramite del suo Coordinatore, interessare il Dipartimento per la Funzione Pubblica - Ispettorato, affinché attivi la Guardia di Finanza.
5. Di tutte le attività svolte dall'Ufficio, deve essere redatto processo verbale, numerato, bollato e vidimato in ogni pagina.
6. L'originale del verbale, sottoscritto dai componenti presenti all'attività di controllo, è conservato agli atti dell'Ufficio Ispettivo, unitamente alla documentazione acquisita.



- Articolo 26 -

Verifica di posizioni di singoli dipendenti

1. L'Ufficio Ispettivo procede a disporre accertamenti specifici delle posizioni dei singoli dipendenti, nominativamente indicati, qualora sia formalmente richiesto dal Sindaco (per quanto attiene ai Dirigenti) ovvero dal proprio Dirigente (per quanto attiene al restante personale).
2. L'Ufficio Ispettivo può disporre accertamenti anche sulla base di specifiche segnalazioni esterne, in forma scritta e debitamente documentate, di situazioni che possano configurarsi come attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Amministrazione Comunale.
3. L'Ufficio procederà all'archiviazione di segnalazioni pervenute in forma anonima o in forma generica.
4. Ai sensi dell'art.11 del D.Lgs. 11.05.99, n.135 l'Ufficio Ispettivo non è tenuto agli adempimenti di cui alla Legge 675/96 sulla tutela delle persone e di altri soggetti relativi al trattamento dei dati personali.

- Articolo 27 -

Procedure di verifica

1. L'Ufficio Ispettivo predisponde, per ogni singolo dipendente da sottoporre a verifica, la scheda di accertamento documentale, per la compilazione.
2. Nei confronti dei dipendenti sorteggiati, o comunque sottoposti a verifica, l'Ufficio Ispettivo procede, preliminarmente, ad un'attività istruttoria di carattere documentale consistente:
 - Nell'esame del fascicolo personale;
 - Nell'esame dei tabulati delle presenze;
 - Nella richiesta di informazioni ad Enti e soggetti pubblici e privati;
 - Nella richiesta di relazioni ed informazioni al Sindaco (per quanto attiene i Dirigenti);
 - Nella richiesta di relazioni ed informazioni ai Responsabili delle Direzioni (per quanto attiene il restante personale).

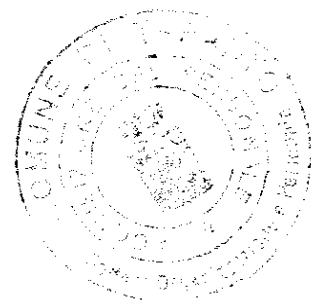


3. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, l'Ufficio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi, comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione Comunale, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa.
4. Terminata l'istruttoria documentale, l'Ufficio Ispettivo può richiedere, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, dichiarazioni informative e chiarimenti, qualora si renda necessario a causa della non esaustività della documentazione esaminata.
5. Delle dichiarazioni e chiarimenti, di cui al precedente comma, richiesti al dipendente, viene redatto processo verbale, presso la sede dell'Ufficio Ispettivo, in data ed ora stabilita davanti a due componenti dell'Ufficio.
6. Qualora venga sorteggiato, per l'accertamento di cui trattasi un Dirigente componente il collegio, lo stesso ha l'obbligo di informare il Sindaco. Questi avvierà la procedura per procedere alla designazione, in sua vece, di altro Dirigente che svolgerà le funzioni al medesimo attribuite limitatamente alla procedura di verifica che afferisce il Dirigente sorteggiato.

- Articolo 28 -

Conclusione del Procedimento

1. Qualora, sulla base dell'istruttoria documentale e delle convocazioni ed audizioni del personale, l'Ufficio Ispettivo accerti la regolarità della posizione del dipendente, il medesimo ne dispone l'archiviazione e provvede a darne comunicazione scritta all'interessato.
2. Qualora, di converso, sulla base dell'istruttoria documentale e delle convocazioni ed audizioni del personale, l'Ufficio Ispettivo accerti l'irregolarità conclamata della posizione del dipendente, attiva la procedura di cui all'art.29.



- Articolo 29 -

Giusta causa di recesso unilaterale dal rapporto di lavoro

1. Salvo il caso di prestazioni per attività di lavoro, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione di appartenenza rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, le violazioni di divieti, obblighi di comunicazione ed autorizzazioni - contenute nel Sistema Normativo Vigente - per l'esercizio di attività al di fuori del rapporto di lavoro subordinato, ovvero le comunicazioni risultate non veritiere costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai C.C.N.L. nonché causa di decadenza dall'impiego.
2. Il Coordinatore dell'Ufficio Ispettivo, ove sussistano i presupposti di detta sanzione accertati autonomamente ovvero a mezzo di ulteriori accertamenti svolti dalla Guardia di Finanza - per il tramite dell'Ispettorato del Dipartimento della Funzione Pubblica - trasmette, per quanto attiene i Dirigenti, entro 10 gg., una relazione al Sindaco.
3. Il Responsabile della Direzione Risorse Umane ovvero il Sindaco (per quanto attiene i Dirigenti), con nota scritta e motivata diffida il dipendente a rimuovere la situazione di incompatibilità entro 15 giorni e, contestualmente, trasmette gli atti all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari. Detto Ufficio procede con le modalità e la tempistica prevista dalla normativa vigente.

- Articolo 30 -

Elenco degli incarichi dei dipendenti comunali

1. Presso la Direzione Risorse Umane è costituito un elenco annuale degli incarichi esterni svolti dai dipendenti comunali. Nell'elenco sono inseriti gli incarichi conferiti da altri Enti ed autorizzati dall'Amministrazione Comunale.
2. L'elenco contiene i seguenti dati relativi ad ogni dipendente autorizzato allo svolgimento di incarichi extra istituzionali:
 - a) Nome, cognome, data di nascita, categoria, profilo professionale ed ufficio di appartenenza del dipendente;
 - b) Denominazioni dei soggetti conferenti gli incarichi;
 - c) Estremi dei provvedimenti autorizzatori;
 - d) Numero complessivo degli incarichi conferiti ed autorizzati con le rispettive date iniziali e finali.



3. Ogni nuovo incarico autorizzato viene automaticamente inserito nell'elenco. Lo stesso può essere consultato dalle OO.SS., dai componenti delle R.S.U. e da chiunque vi abbia "motivato" interesse anche ai fini dell'esercizio del potere di verifica e controllo.
4. Di norma copia dell'elenco viene aggiornata ogni sei mesi.

- Articolo 31 -
Pubblicizzazione

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

