CITTA' DI TRICASE

REGOLAMENTO

"DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED
INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI"

Art. 1 – Principi generali

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

Art. 1 – Principi generali

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

CAPO I

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

Art. 2 -Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art.2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;

b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Tricase 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 professionale, secondo il disposto di cui all'art.1 del d.L.vo 29/03/2004 nr.99, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 3 -Incompatibilità specifiche

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art.2, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto, *quali quelli relativi al personale assegnato al Corpo di Polizia Locale con il profilo professionale di vigilanza. Detto personale potrà chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale solo per la tipologia verticale, essendo sottoposti a regime di orario turnato*;

b) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;

c) gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;

d) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;

e) tutti gli incarichi che generano conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio/servizio di appartenenza;

f) l' essere titolare di partita I.V.A.. Si ritiene che la mera titolarità di partita I.V.A., come sancito nell'art. 35 del D.P.R. n. 633/1972, sia inequivocabile manifestazione di intenzionalità, da parte di un soggetto,di intraprendere l'esercizio di un'impresa, arte o professione nel territorio dello Stato, prevedendo quindi di devolvere ad essa le proprie energie psico-fisiche, in aperto contrasto con le richiamate Leggi di Stato; con la sola eccezione della partita IVA agricola in regime di esonero di cui al successivo art.6 lett. h),
;

Art. 4 - Iscrizione ad albi professionali

1. Fatta eccezione per quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50% e fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente, sussiste un'incompatibilità di natura assoluta tra l'iscrizione agli albi professionali (degli ingegneri, degli architetti, degli avvocati, dei dottori commercialisti, ecc.) e lo *status* di *dipendente pubblico*, a nulla rilevando le mansioni in concreto svolte dal soggetto nell'ambito del rapporto di pubblico impiego, così come confermato dalla sentenza n. 7417/98 della Suprema Corte – Cassazione Civile – Sezioni Unite;

2. Rimane altresì preclusa, salve le succitate eccezioni, l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Art. 5 -Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purchè non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;

c) la partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;

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

Art. 6 -Incarichi e attività esterni autorizzabili
1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.
2. Il dipendente, secondo i criteri di cui al successivo art.7, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 2-3-4-5 del presente regolamento, può, previa autorizzazione:
a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direzione lavori, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestititi nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
c) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;

d) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
e) svolgere prestazioni di carattere continuativo in favore di Amministrazioni pubbliche, per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo, con apposito provvedimento.
f) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c., fatte salve le disposizioni dell'art.4.
g) svolgere attività comunque retribuite, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'ente di appartenenza.
h) Richiedere l'attribuzione della partita IVA agricola in regime di esonero (art. 34, co. 6 D.P.R. 633/1972) e l'iscrizione alla Camera di Commercio competente nella sezione Speciale delle Imprese Agricole.
3. I dipendenti, che all'entrata in vigore del presente regolamento o all'atto della stipula del Contratto individuale di Lavoro siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.
4. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitto di interesse con i doveri di ufficio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo art. 7.

Art. 7 -Criteri per le autorizzazioni
1. L'Amministrazione rilascerà la prevista autorizzazione se le attività di cui all'art. 6 si attengono ai seguenti criteri e requisiti:
a) l'incarico con prestazioni a favore di soggetti sia pubblici che privati deve:
-essere di carattere saltuario ed occasionale ovvero senza eccessivo impegno temporale, tenendo anche conto delle autorizzazioni già concesse allo stesso dipendente nel corso dell'anno solare, e comunque in modo tale da non integrare, nei fatti, una vera e propria prestazione da lavoro autonomo; il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il **50%** della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;

- non contrasti con il dovere di imparzialità della Pubblica Amministrazione, avuto anche riguardo all'entità del compenso previsto;

-non essere incompatibile con l'attività d'ufficio e, in ogni caso, con la dignità delle funzioni ed i doveri del pubblico dipendente, nonché non compromettente per l'immagine e il prestigio della P.A. all'esterno.

-essere ben definito nella sua natura e durata temporale;
-essere conforme ai criteri stabili dal presente regolamento
b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche, a condizione che la durata sia prestabilita;
c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
e) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;

f) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi già autorizzati e comunicati dal dipendente nell'anno in corso, affinché l'Amministrazione possa effettuare la valutazione della incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso.
3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.
4.I responsabili apicali o, se istituiti, i Dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
5. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività didattico-scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza, anche retribuiti, in relazione alla posizione lavorativa occupata dal Responsabile.

Art. 8 -Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti deve essere richiesta dal dipendente che intenda svolgere un incarico esterno. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; in tal caso dovranno produrre un documento relativo agli accordi intercorsi.
2. La richiesta, in forma scritta, deve essere presentata al Responsabile del Servizio/Settore di appartenenza del dipendente il quale, entro 10 giorni dal ricevimento, è tenuto ad inviarlo al Responsabile del Servizio Personale corredato del proprio parere.
3. Il parere deve essere reso in ordine al conflitto d'interessi nonché alla compatibilità dell'attività richiesta con le attività del servizio e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.
4. Per il personale apicale e/o Responsabile di Servizio/settore, la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nella figura del Direttore Generale o del Segretario Generale in assenza del Direttore Generale.
5. La domanda scritta di autorizzazione deve in ogni caso riportare:
-l'oggetto dell'incarico;
-il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
-le modalità di svolgimento;
-la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
-il compenso proposto o convenuto.
6. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:
a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
b) che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro o comunque nel rispetto di quanto previsto all'art. 7;
c) che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzature dell'Ente;

d) che l'incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, che potranno richiedere anche l'espletamento di ore di lavoro straordinario determinate dalle esigenze connesse all'attività del dipendente e stabilite/individuate dal Responsabile e/o capo dell'ufficio.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile del Servizio Personale, o comunque il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti legittimati che ritenga utile interpellare.
8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile del Servizio Personale entro 30 giorni dalla richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni oppure dal Direttore Generale o del Segretario Generale in assenza del Direttore Generale, in caso di autorizzazione da rilasciare al Responsabile del Servizio/Settore.
9. Decorso il termine di 30 giorni, senza che l'Amministrazione adotti il provvedimento conclusivo di cui al precedente comma 8, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.
10. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare il Servizio competente di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto e la durata.
La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione
11. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale o del Direttore Generale o del Segretario Generale in assenza del Direttore Generale,se si tratta del Responsabile del Servizio/settore, qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità.
12. I dipendenti in posizione di comando richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà verificando l'esclusione di casi di incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere trasmessa entro 10 giorni, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Amministrazione del Personale.

Art. 9 – Incompatibilità compiti d'ufficio

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

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

1. La disciplina del presente regolamento in tema di incompatibilità si applica, salvo che la legge non disponga altrimenti, anche ai dipendenti a tempo pieno durante i periodi di aspettativa pur non retribuita, atteso che l'aspettativa, come la sospensione cautelare dal servizio, non comportano la sospensione del rapporto d'impiego, ma soltanto la sospensione dell'obbligo di prestare servizio (e degli altri obblighi connessi con la prestazione del servizio), mentre rimangono fermi tutti gli altri obblighi, ed in particolare quello di non svolgere attività incompatibili. Gli incarichi conferiti al pubblico dipendente in sospensione cautelare e/o in aspettativa devono pertanto essere sottoposti al vaglio discrezionale dell'Ente, che dovrà tenere in debito conto della tipologia della sospensione in atto del servizio.
2. Gli incarichi conferiti al pubblico dipendente in sospensione cautelare comportano la necessità della preventiva richiesta della relativa autorizzazione.
3. 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, salve le incompatibilità del successivo art.12, comma 2 .
4. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente in aspettativa è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art.13, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

Art. 11 -Obbligo di comunicazione

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

CAPO II

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

Art. 12 -Attività incompatibili

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2. Il dipendente, che sia interessato a svolgere le attività extra - istituzionali consentite, deve comunque effettuare la comunicazione prevista dal successivo art.13.

2. In ogni caso non sono comunque consentite:
a) l'esercizio di attività libero professionali, ovvero autonome, effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio Comunale, in tutti i casi in cui l'attività suddetta è soggetta al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi, consultivi e/o di controllo e/o finanziamento di competenza del Settore di appartenenza del dipendente.
b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.) ;
c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono;
d) nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per servizi tecnici (progettazione, direzione lavori, etc.) per conto di pubbliche amministrazioni, se non conseguenti ai rapporti d'impiego ovvero a favore di soggetti privati, come stabilito dal parere del Dipartimento della Funzione Pubblica nr.220 del 15.12.2005;
e) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339)

Art. 13 -Procedura
1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

Art.14 – Deroghe - Norme di rinvio
E' possibile derogare alle limitazioni previste nel presente Regolamento per la concessione del part-time solo nel caso di situazioni familiari di particolare gravità connesse alla salute dei figli, del coniuge e dei genitori, debitamente documentate.
Il Responsabile e/o Segretario/Direttore, nell'autorizzare tale riduzione oraria valuterà con il dipendente la possibilità di poter far fronte alla situazione di disagio familiare contingente utilizzando altri istituti contrattuali di permesso e di assenza dal lavoro, al fine di garantire la conciliazione fra esigenze di vita e di lavoro.
Per tutto quanto non previsto nel presente capo II si fa riferimento al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e tutta la normativa vigente in materia.

CAPO III
Disposizioni comuni e finali

Art. 15 – Sanzioni
1. Sono disciplinarmente sanzionabili, nel massimo con il licenziamento senza preavviso per giusta causa:
a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa, di cui all'art. 8, comma 10;
c) le comunicazioni non veritiere.
2. Le violazioni di cui al comma 1, comportano il versamento nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, i compensi dovuti per le prestazioni rese dal dipendente non autorizzato, da destinare all'incremento del fondo per la produttività del personale.

Art. 16 -Servizio Ispettivo

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato dal Servizio Ispettivo, costituito con delibera della G.C. nr.123 del 26.04.2002, anche su richiesta o segnalazione del Responsabile del Servizio/Settore di appartenenza del dipendente, il quale deve accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.
2. Annualmente il Servizio Ispettivo procede, sulla base di criteri e modalità dallo stesso formulate, ad effettuare a campione i necessari controlli, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.
3. I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione , anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse al Servizio Ispettivo entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.
4. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, il Servizio Ispettivo può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendenti, chiedere agli Ordini ed Albi Professionali ed alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, nonché richiedere, per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia di Finanza.
5. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorchè autorizzabili, il dipendente è diffidato a far cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero il rilascio di autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del precedente art. 12.

Art. 17 -Responsabilità

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

Art. 18 -Decadenza

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

Art.19 –Decorrenza- Norme transitorie

1. Le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. In sede di prima applicazione, entro 60 giorni dall'approvazione del presente regolamento, tutti i dipendenti dovranno ripresentare le domande di autorizzazione o inviare l'informativa di cui all'art.5 per gli incarichi in essere, al fine di verificarne la compatibilità con le disposizioni contenute nel presente regolamento**.**
3. Qualora risultino in essere autorizzazioni a svolgere incarichi in contrasto con le presenti norme, e comunque nel caso in cui gli incarichi non riportano alcun termine, gli stessi incarichi dovranno cessare entro quattro mesi dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento. Al Responsabile di Servizio del personale ovvero al Direttore generale e/o Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, spetterà revocare l'incarico, ovvero confermarlo, sulla base dei criteri dettati dal presente Regolamento.