



COMUNE DI POLISTENA

Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ALTRI ENTI PUBBLICI O DATORI DI LAVORO PRIVATI

Approvato con delibera C.C. n. 16 del 31-01-2014

Sommario

Art. 1 - Ambito di applicazione	4
CAPO I = Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno	4
Art. 2 - Incompatibilità assoluta	4
Art. 3 - Iscrizione ad albi professionali	6
Art. 4 - Incarichi esenti da autorizzazione	6
Art. 5 - Incarichi esterni autorizzabili	8
Art. 6 - Criteri per le autorizzazioni	8
Art. 7 - Procedura autorizzativa.....	10
Art. 8 - Compiti d'ufficio	12
Art. 9 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.....	13
Art. 10 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti ai sensi del D.Lgs 163/2006	13
Art. 11 - Incarichi dirigenziali presso altre amministrazioni pubbliche	13
Art. 12 - Incarichi dirigenziali presso altre amministrazioni pubbliche conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/00	14
Art. 13 - Dipendenti in posizione di distacco	14
Art. 14 - Obbligo di comunicazione.....	15
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	15
Art. 15 - Rimozione del divieto per l'iscrizione agli albi professionali e per l'esercizio della libera professione.	15
Art. 16 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time	16
Art. 17 - Attività non autorizzabili	17
Art. 18 - Procedura autorizzativa.....	17
CAPO III = Disposizioni finali	18
Art. 19 - Responsabilità.....	18
Art. 20 - Decadenza	18
Art. 21 - Anagrafe delle prestazioni	19
Art. 22 – Verifiche.....	19



Art. 23 – Disposizioni transitorie e finali	20
Art. 24 - Norma di Salvaguardia	20
Art. 25 - Decorrenza.....	20
<i>Allegato 1</i>	<i>21</i>
<i>Allegato 2</i>	<i>23</i>



Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il Capo I del presente regolamento si applica ai dipendenti del Comune di Polistena, 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 nonché con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% per quanto compatibile.
2. Il Capo II si applica ai dipendenti che ricoprano posti o intendano trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

CAPO I = Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno**Art. 2 - Incompatibilità assoluta**

1. Con le mansioni di dipendente comunale, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o datore di lavoro privato, secondo la disciplina dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", di seguito definito T.U.P.I.
2. In particolare i dipendenti comunali indicati al 1° comma del presente articolo, salvo quanto previsto dalla legge e nei successivi articoli del presente regolamento, non possono:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni 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;

d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;

e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, in forma individuale o societaria o di I.A.T.P. o I.A.P.;

3. L'autorizzazione all'esercizio eventuale delle attività indicate nel precedente comma 2 lett.

a), b) e d) potrà essere rilasciata dall'Amministrazione Comunale ove fosse espressamente prevista dalla legge l'eventuale deroga alla incompatibilità e nei limiti di quanto dalla stessa legge previsto. Nei casi di cui al precedente comma 2, lett. c) non vi è alcuna incompatibilità o divieto ad assumere cariche sociali nel caso in cui si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Polistena a cariche sociali o, comunque, la designazione da parte della stessa Amministrazione Comunale negli organismi di gestione o di controllo delle stesse società, enti o istituzioni. In tali casi, previo accertamento dell'inesistenza di cause di incompatibilità anche professionali e di confusione tra la titolarità delle funzioni di controllo sulla società, azienda e/o ente e l'incarico, lo svolgimento dell'incarico è considerato rientrante tra i compiti di ufficio. Il divieto non si applica nei casi di società cooperative o per il conferimento di prodotti agricoli dei terreni di proprietà al dipendente alle cooperative di raccolta. Reg. com. sulla disciplina delle incompatibilità ed autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso altri enti pubblici o datori di lavoro privati - Delibera di G.C. n. 16 - 2014

4. 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, purché si astengano, **con formale sospensione**, dall'esercizio della relativa attività.



5. Gli stessi dipendenti possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto. In tal caso, per la procedura di autorizzazione, vale quanto previsto dal successivo art. 7.

Art. 3 - Iscrizione ad albi professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione l'esercizio di attività libero professionale.
2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri Architetti Geometri ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione (es. richiesta iscrizione all'albo ai fini dell'ammissione all'impiego ed all'esercizio delle mansioni relative), resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
3. È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori dei conti.

Art. 4 - Incarichi esenti da autorizzazione

1. I dipendenti del Comune di Polistena di cui all'art. 1 comma 1 del presente regolamento non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati con apposito provvedimento adottato in conformità del presente regolamento.
2. Per le tipologie di incarichi e attività retribuiti sotto elencati, purché non interferiscono 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 d'ingegno e d'invenzioni industriali;



- c) la partecipazione a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;
- 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;
- h) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;
- i) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- j) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale (I.A.T.P). o imprenditore agricolo professionale (I.A.P);
- k) la partecipazione in qualità di semplice socio:
- in società di capitali;
 - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice;
- l) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;



m)ogni altra attività retribuita esclusa dalla comunicazione e/o dell'autorizzazione preventiva dall'art. 53 del T.U.P.I. e dalle altre disposizioni legislative vigenti;

Art. 5 - Incarichi esterni autorizzabili

1. Il dipendente, secondo i criteri di cui all'art. 6, può, previa autorizzazione:

- a) svolgere incarichi a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di con-corso e ogni altra attività che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia con-forme ai criteri stabiliti con il 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 e sempre che non vi sia contribuzione da parte dell'Amministrazione;
- c) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del c.p.c.

2. I dipendenti, che all'entrata in vigore della presente disciplina o all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.

3. 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 conflitti di interesse con i doveri di servizio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo art. 6;

Art. 6 - Criteri per le autorizzazioni

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico sono richiesti i requisiti e si osservano i criteri di seguito indicati:



- a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere temporaneo (salve diverse disposizioni di legge) a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile o creare conflitto d'interesse con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale e conforme ai criteri stabili con il presente regolamento;
 - b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti e Amministrazioni pubbliche;
 - c) la prestazione, salvo diverse previsioni di legge, 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, né pregiudicarne il decoro;
 - f) la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente;
 - g) 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, o per conto di soggetti nei confronti dei quali il Comune svolge funzioni di controllo o vigilanza ovvero per incarichi che hanno ad oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazioni o altre prestazioni in favore di privati nell'ambito del territorio comunale;
2. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.



3. 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 in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dipendente.

Art. 7 - Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.

2. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Responsabile del Servizio Personale.

3. La domanda verrà trasmessa al Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, perché attesti l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la 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 incaricato della titolarità delle Posizioni Organizzative, la dichiarazione di cui al comma precedente va rilasciata dal Segretario Generale e la domanda deve riportare il visto per presa visione del Sindaco.

5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:

a) l'oggetto dell'incarico;

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; in rispetto alla privacy dell'interessato la comunicazione relativa al compenso previsto e pattuito potrà essere contenuta in un documento a parte in modo che sia omessa nel provvedimento di autorizzazione e



comunicata all'ufficio competente soltanto ai fini delle necessarie rilevazioni e comunicazioni ai sensi del T.U.P.I.;

6. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:

a) che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere temporaneo, salve diverse disposizioni di legge;

b) che non sussistono motivi di incompatibilità o conflitto d'interessi secondo le indicazioni del presente regolamento;

c) che l'incarico, salvo diverse disposizioni di legge applicabili, verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;

d) che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

e) che sarà data tempestiva, e comunque entro i 15 giorni successivi, comunicazione del compenso percepito .

7. Se l'autorizzazione è richiesta dal Responsabile del Servizio Personale, vale quanto previsto nel precedente comma 4 del presente articolo.

8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile del Servizio Personale entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni, eventualmente richieste ai fini della verifica delle caratteristiche dell'incarico e inerenti al rispetto delle norme del presente regolamento. A tal fine, il parere di competenza del Responsabile del servizio di assegnazione del dipendente inviato al Responsabile del servizio personale entro venti giorni dalla richiesta.

9. Decorso il termine di 30 giorni, 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 è tenuto a ritirare l'autorizzazione presso il Servizio Personale ed a consegnarne copia al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

11. Nel provvedimento di autorizzazione saranno specificati gli obblighi che incombono sull'amministrazione o soggetti privato che intende conferire l'incarico e, particolarmente, gli oneri relativi alla comunicazione dei compensi erogati nei termini di cui all'art. 53 del T.U.P.I. nonché l'obbligo di informare il Comune di Polistena di tutte le vicende successive modificative ed integrative del rapporto autorizzato.

Art. 8 - Compiti d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico da parte dell'Ente, da considerare come incarico extra istituzionale:

a) attività o prestazioni che fanno parte delle mansioni dovute e che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione, salvo che per gli incarichi conferiti dallo stesso Comune di Polistena per i quali valgono le norme legislative e contrattuali vigenti (es. responsabile di procedimento, ai sensi della l. 241/90 e art. 17 lett. f) C.C.N.L. del 01.04.1999);

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 Polistena, 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 tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.



Art. 9 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. Il Comune di Polistena può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri di cui all'art.6 del presente regolamento, con apposito atto del Responsabile di Ripartizione o servizio di assegnazione dello stesso dipendente, per:

- attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del Servizio di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità **e sempre che non vi sia alcuna possibilità di conflitto di interessi, anche potenziale, né alcuna possibilità di confusione tra le funzioni controllore/controllato.**

2. Il provvedimento di incarico deve contenere espressamente l'attestazione di inesistenza di alcuna delle cause di incompatibilità previste dal D.lgs 39 dell'8.04/2013.

Art. 10 - Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti ai sensi del D.Lgs 163/2006

1. Il Comune di Polistena può incaricare propri dipendenti per lo svolgimento di attività professionali tecniche per la cui remunerazione valgono le norme legislative e contrattuali in materia.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo devono essere conferite a personale facente parte delle Ripartizioni tecniche, in possesso dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento delle relative attività, secondo criteri di rotazione tra tutto il personale disponibile e dando espressa motivazione circa le scelte effettuate nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art. 11 - Incarichi dirigenziali presso altre amministrazioni pubbliche

1. Il dipendente può essere autorizzato ad assumere un incarico dirigenziale previsto dall'art. 19 del T.U.P.I., ovvero dall'art. 110, comma 1, del decreto legislativo n. 267/00 presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Nei casi di cui al comma 1 del presente articolo, verrà adottata una apposita motivata deliberazione della Giunta Comunale nel termine di trenta giorni decorrenti dalla richiesta del dipendente.



3. Il dipendente, in caso di rilascio dell'autorizzazione, è collocato in aspettativa senza assegni, con diritto alla conservazione del posto e alla riassunzione in servizio effettivo al termine dell'incarico nel posto già ricoperto ed occupato, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio.
4. Nel caso di rilascio dell'autorizzazione, di cui al comma 1 del presente articolo, anche con la stessa deliberazione, la Giunta Comunale potrà disporre la temporanea copertura del posto già occupato dal suo titolare collocato in aspettativa per tutta la durata dell'assenza con diritto alla conservazione del posto. In tal caso valgono le disposizioni sulle assunzioni a tempo determinato.

Art. 12 - Incarichi dirigenziali presso altre amministrazioni pubbliche conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/00

1. Il dipendente può essere autorizzato ad assumere un incarico dirigenziale previsto dall'art. 110, comma 2, del decreto legislativo n. 267/00 presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Nei casi di cui al comma precedente, resta fermo quanto previsto dal comma 5, dello stesso art. 110 del decreto legislativo n. 267/00 circa la risoluzione di diritto del contratto di lavoro del dipendente e del diritto alla riassunzione dello stesso dipendente in caso di vacanza d'organico nel posto già occupato, previa richiesta da prodursi entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.
3. La Giunta Comunale, con apposita motivata deliberazione, potrà comunque disporre, fin dall'inizio, la copertura del posto già occupato del dipendente al quale è stato affidato l'incarico dirigenziale, con personale assunto e/o incaricato a tempo determinato.

Art. 13 - Dipendenti in posizione di distacco

1. I dipendenti in posizione di distacco richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, a verificare l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.



2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di distacco, al Servizio Personale del Comune di Polistena.

Art. 14 - Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, delle autorizzazioni concesse, nonché degli incarichi conferiti è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, secondo la disciplina ivi prevista.
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 Personale di questo Comune entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente. Il responsabile di P.O. conferente l'incarico interno è tenuto ad effettuare le comunicazioni al Servizio Personale per le comunicazioni di rito all' Anagrafe delle prestazioni.

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. 15 - Rimozione del divieto per l'iscrizione agli albi professionali e per l'esercizio della libera professione.

1. Le disposizioni di cui all'art. 53 del T.U.P.I. e degli artt. 2 e seguenti del presente regolamento valgono per i dipendenti del Comune di Polistena con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, solo in quanto compatibili ed in quanto non espressamente derogate per espressa disposizione di legge e dal presente capo.
2. In particolare, ai dipendenti di cui al comma precedente, ai sensi dell'art. 1, comma 56 e ss. della legge 23.12.1996 n. 662, non è vietata l'iscrizione agli albi professionali e l'esercizio della libera professione, salvo che per l'iscrizione all'albo degli avvocati e per l'esercizio della libera professione forense.



Art. 16 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

1. I dipendenti del Comune di Polistena possono ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti delle vigenti disposizioni legislative ed in conformità al presente regolamento.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie categorie dei dipendenti dell'Ente.
3. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve farne richiesta scritta al Responsabile del Servizio Personale, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere.
4. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del competente responsabile di ripartizione di assegnazione in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.
5. Il Responsabile del Servizio Personale, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta Comunale, entro 60 giorni dalla data della domanda provvede alla trasformazione del rapporto di lavoro con la decorrenza proposta dal dipendente; ovvero, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa autonoma o subordinata che il dipendente intende svolgere comporti conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente; ovvero, previa segnalazione in tal senso da parte del Responsabile del servizio ove il dipendente risulta assegnato o del Sindaco per i dipendenti apicali incaricati delle posizioni organizzative, rinvia la trasformazione del rapporto di lavoro alla data dallo stesso organo proposta purché non eccedente i 6 mesi dalla richiesta, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.



Art. 17 - Attività non autorizzabili

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, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione e che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
 - a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica con sede 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.), in relazione all'attività concretamente svolta;
 - b) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.
3. Ai sensi dell'art. 92 del Decreto legislativo n. 267/00, i dipendenti a part-time del Comune di Polistena possono essere autorizzati a prestare attività lavorativa presso altri enti pubblici.

Art. 18 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve chiedere con le modalità di cui all'art. 7 la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinata o libero professionale.
2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del Servizio Personale. A tal fine, si applica l'art. 7 del presente regolamento, in quanto compatibile.



3. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune di Polistena l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa, nel termine di quindici giorni decorrenti dal verificarsi dell'evento.

CAPO III - Disposizioni finali

Art. 19 - Responsabilità

1. La grave 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 e, comunque nel contraddittorio fra le parti, e sempre che le prestazioni per lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto d'impiego con il Comune di Polistena non siano rese a titolo gratuito.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui al capo I, 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 o dall'erogante, al Comune di Polistena che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 20 - Decadenza

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché l'Ente 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 in applicazione del capo I della 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.

4. Per la conferma, modifica o revoca dell'autorizzazione si applica lo stesso procedimento per il rilascio dell'autorizzazione.

Art. 21 - Anagrafe delle prestazioni

1. Il Servizio personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa (V. Allegato 2).

2. I Funzionari, sono tenuti a comunicare al Servizio personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Polistena ai propri dipendenti e ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, studio ecc. con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi previsti e/o corrisposti.

3. Il personale dipendente, ivi compresi i Funzionari ed il Segretario Generale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà, entro il 31 gennaio di ogni anno, se non effettuato prima, comunicare al Settore Personale l'importo degli emolumenti percepiti per la predetta causale.

Art. 22 – Verifiche

1. Il Servizio personale effettuerà, a norma dell'art. 1 c. 62 della L. n° 662/96, verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento da parte dei dipendenti comunali di attività extraistituzionali.

2. I responsabili dei servizi sono tenuti a denunciare eventuali fatti dei propri dipendenti che rappresentino violazione delle norme richiamate al precedente comma 1.



3. Qualora dagli atti acquisiti o dalle informazioni ricevute risulti un dubbio relativo alla violazione delle disposizioni normative che disciplinano lo svolgimento delle attività di cui al presente regolamento, il Settore competente informerà il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 23 – Disposizioni transitorie e finali

1. Gli incarichi extraistituzionali già autorizzati ed in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento mantengono la loro validità fino alla scadenza dei medesimi.
2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente atto, e per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.

Art. 24 - Norma di Salvaguardia

1. Per quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme nazionali e contrattuali vigenti.

Art. 25 - Decorrenza

1. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono allegato al vigente regolamento degli uffici e dei servizi, in modo da fare parte integrante e sostanziale dello stesso.
2. Le disposizioni previste nel presente regolamento entrano in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo ha approvato e da tale data cessano di avere vigore tutte le disposizioni interne con esse incompatibili che vengono quindi abrogate.



Allegato 1

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI

AL SIG.
FUNZIONARIO
SEDE

Il sottoscritto.....Cod. Dip.,
dipendente del Comune di Polistena in qualità dipresso la
strutturaCatPosiz....., Cod. Fisc.,

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere la seguente attività extraistituzionale:

.....

A tal fine dichiara:

- che il soggetto committente Pubblico/ Privato è: (denominazione e codice fiscale)
.....
.....
- che l'importo concordato/presunto è : Euro.....;
- che non sussistono cause di incompatibilità e che lo svolgimento dell'incarico non rientra nell'esercizio continuato di libera professione;
- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale e sarà svolto al di fuori dell'orario di servizio:
nel periodo dal..... al nei giorni
di
- di non aver rifiutato analoghi incarichi da parte del Comune di Polistena;



- di impegnarsi a comunicare non appena disponibili tutti i dati necessari ai fini della compilazione del modulo per l'Anagrafe delle Prestazioni.

Data _____ Firma _____

PARERE DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

Rispetto alle esigenze del servizio e alle mansioni svolte dal dipendente, l'incarico è
Compatibile/Non compatibile, in quanto.....

Pertanto si esprime parere: Favorevole /Contrario

IL FUNZIONARIO

.....



Allegato 2**COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AI FINI DELL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

- Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici per gli incarichi retribuiti sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.
- Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti a propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, indicando oggetto dell'incarico e importo lordo. Devono inoltre precisare in apposita relazione le norme di riferimento, le motivazioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti, la rispondenza di detti criteri ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Se non sono stati conferiti o autorizzati incarichi, la amministrazioni lo comunicano con le stesse modalità e nei termini di cui sopra.
- Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni pubbliche di appartenenza sono tenute a comunicare, in via telematica o su supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascun dipendente e per ciascun incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati nell'anno precedente o della cui erogazione hanno avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti.
- Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare, in via telematica o su supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, al fine di verificare il rispetto delle norme della L.662/96, art.1, commi 123 e 127.
- Con cadenza semestrale le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare, in via telematica o su supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti, al fine di verificare il rispetto delle norme della L. 662/96, art. 1, commi 123 e 127.

Il presente allegato è aggiornato, in maniera dinamica al mutare del testo dell'art. 53 del D.Lgs 165/01

