

CITTÀ DI ROSARNO
- 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.**

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il Capo I del presente regolamento si applica ai dipendenti del Comune di Rosarno, 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 Rosarno 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. 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.

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 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 Rosarno 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 concorso e ogni altra attività che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme 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;
 - 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, seminari, 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 Dirigente o Responsabile del Servizio Personale.
3. La domanda verrà trasmessa al Dirigente o 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 Dirigente o, in sua assenza, per il personale apicale incaricato della titolarità delle Posizioni Organizzative, la dichiarazione di cui al comma precedente va rilasciata dall'interessato stesso 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.

7. Se l'autorizzazione è richiesta dal Dirigente o 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 Dirigente o 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 Dirigente o 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 Rosarno di tutte le vicende successive modificative ed integrative del rapporto autorizzato.

Art. 8 - Compiti d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico:
 - 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 Rosarno 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 Rosarno, 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 Rosarno può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri di cui all'art.6 del presente regolamento, con apposito atto del Dirigente o Responsabile del Settore 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.
 - attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Rosarno sia parte attiva e qualora nello Statuto o Regolamento sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune.

Art. 10 - 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. In tal caso valgono le disposizioni sulle assunzioni a tempo determinato.

Art. 11 - 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.

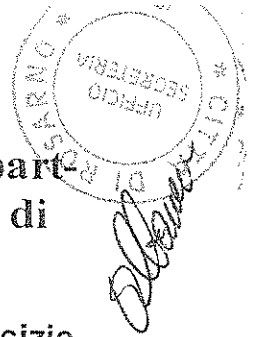
Art. 12 - Dipendenti in posizione di distacco

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 Rosarno.

Art. 13 - Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, delle autorizzazioni concesse 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
3. Sono esclusi dall'obbligo di comunicazione di cui ai commi precedenti, i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 4 del presente regolamento.

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. 14 - 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 Rosarno 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. 15 - Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time

I dipendenti del Comune di Rosarno 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 Dirigente o Responsabile del Servizio Personale, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere.
4. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del competente dirigente o responsabile di settore o del servizio 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 Dirigente o 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 Dirigente o Responsabile del servizio ove il dipendente risulta assegnato o del Sindaco per i dirigenti o, in loro assenza, 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. 16 - 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 svolgono 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 Rosarno possono essere autorizzati a prestare attività lavorativa presso altri enti pubblici.

Art. 17 - 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 Dirigente o 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 Rosarno l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa, nel termine di quindici giorni decorrenti dal verificarsi dell'evento.

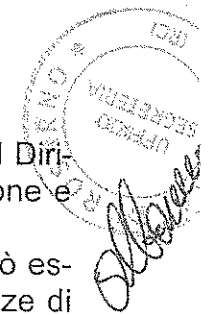
CAPO III = Disposizioni finali

Art. 18 - 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 Rosarno 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 Rosarno che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 19 - 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 Dirigente o 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. 20 - 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.
3. Da tale data cessano di avere vigore tutte le disposizioni interne con esse incompatibili che vengono quindi abrogate.

INDICE

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