



COMUNE DI MONTEMITRO

(provincia di CAMPOBASSO)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI MONTEMITRO

(art.53, commi 3-bis e 7, del d. lgs. 165/2001 e succ. mod.)

INDICE

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Articolo 2 - Incompatibilità assoluta

Articolo 3 - Incompatibilità generali

Articolo 4 - Conflitto di interessi

Articolo 5 - Incarichi extra istituzionali che possono essere svolti previa autorizzazione

Articolo 6 - Incarichi extra istituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione

Articolo 7 - Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa

Articolo 8 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

Articolo 9 - Criteri per la concessione di autorizzazioni

Articolo 10 - Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

Articolo 11 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione

Articolo 12 - Iscrizione ad albi o elenchi professionali

Articolo 13 - Aspettativa per attività imprenditoriale

Articolo 14 - Praticantato

Articolo 15 - Violazione delle norme in materia di incompatibilità'

Articolo 16 - Servizio Ispettivo

Articolo 17 - Norme finali

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DLGS n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n. 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di MONTEMITRO individuando i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi medesimi.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
4. Si applica altresì ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, per quanto compatibile con le disposizioni legislative disciplinanti la materia e con le precisazioni ivi contenute.

Articolo 2

Incompatibilità assoluta

1. Al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego, nel caso in cui la legge non ne consente il cumulo, comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.
3. Il dipendente, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di MONTEMITRO, non può in nessun caso:
 - ✓ esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale (art. 60 D.P.R. n. 3/1957). Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è richiesta l'iscrizione in albi o registri. Sono equiparate a tali attività, la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto comportano un ruolo attivo;
 - ✓ instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti che alle dipendenze di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 o forme di convenzione con altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 e/o dell'art. 30 del D.lgs n. 267/2000 e dall'art. 92 del D. lgs. 267/2000;
 - ✓ assumere a qualunque titolo cariche in società o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di società a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali, costituite o partecipate dal Comune di MONTEMITRO ovvero cariche, per le quali la nomina o la designazione sia riservata all'Amministrazione;
 - ✓ esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art. 1 Dlgs n. 99/2004);
 - ✓ esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
 - ✓ stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).

5. Al personale con funzioni dirigenziali (responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del d.lgs. n. 39/2013.
6. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 3 **Incompatibilità generali**

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 assegnazione;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale o quell'incarico.
3. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di MONTEMITRO, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Articolo 4 **Conflitto di interessi**

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 2, non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi o assunzione di cariche in società ed enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di MONTEMITRO.
2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:
 - a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio;
 - b) incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge attività di controllo e/o vigilanza ovvero attività volte all'attribuzione di sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari, o ancora al rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - c) incarichi da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente;
 - d) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti e, in ogni caso, quando il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi precedenti il collaudo ed in particolare se:
 - ✓ ha curato la progettazione;
 - ✓ ha curato la fase di affidamento dei lavori;
 - ✓ ha svolto la direzione dei lavori;
 - ✓ ha curato gli aspetti relativi al finanziamento dei lavori;
 - ✓ ha curato la predisposizione di pareri e l'istruttoria degli atti di concessione o di autorizzazione,
 - ✓ ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;
3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Articolo 5

Incarichi extra istituzionali che possono essere svolti previa autorizzazione

1. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli e previo rilascio di autorizzazione, il dipendente con rapporto a tempo pieno o parziale superiore al 50% può:
 - a) svolgere qualunque tipo d'incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
 - b) svolgere attività conseguente alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
 - c) assumere cariche sociali in società cooperative;
 - d) assumere cariche in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
 - e) partecipare a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante ovvero a società a responsabilità limitata in qualità di socio, senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
 - f) assumere, a qualunque titolo, cariche in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca;
 - g) svolgere l'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - h) svolgere incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione, membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, o commissario *ad acta*; ovvero consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile);
 - i) svolgere attività di rilevazione statistica;
2. Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi.

Articolo 6

Incarichi extra istituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non è richiesta la preventiva autorizzazione, per lo svolgimento, anche a titolo oneroso, delle seguenti attività:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, salvo che si tratti di attività continuativa o professionale;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore svolta in forma non professionale;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ove l'attività stessa non sia tale da recare pregiudizio per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con il Comune di MONTEMITRO;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente di appartenenza;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa;

- g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.
2. Non sono altresì soggetti ad autorizzazione:
 - a) la partecipazione ad associazioni ricreative, sportive, culturali i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - b) le attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 3. Le attività indicate ai commi 1 e 2 del presente articolo sono soggette a semplice comunicazione preventiva.
 4. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione, sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio, a seguito di ordinanza istruttoria da parte del giudice ordinario e del giudice amministrativo.
 5. La comunicazione dovrà essere effettuata al Responsabile di Servizio (ovvero al Segretario comunale per i Responsabili di Servizio o alla Giunta per il Segretario comunale).
 6. I soggetti di cui al comma precedente dovranno valutare, entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione e comunque prima dell'inizio dell'incarico, la sussistenza di eventuali situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, dandone comunicazione scritta all'interessato e, se del caso, manifestando il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Articolo 7

Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Servizio incaricati di posizione organizzativa viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento personale e professionale.
3. Le autorizzazioni ai responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e seguenti del presente regolamento.

Articolo 8

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.
2. In ogni caso, non possono essere autorizzati:
 - a) l'esercizio di attività libero professionali a favore di soggetti professionali nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra...) il cui servizio di appartenenza svolge funzioni nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo cui si rivolgono gli stessi privati;
 - b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta dal Comune;
 - c) incarichi professionali a dipendenti iscritti in appositi albi e/o registri a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

3. I medesimi dipendenti possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale purchè non intercorrente con pubbliche amministrazioni.
4. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 7 e 8 del presente regolamento.

Articolo 9

Criteri per la concessione di autorizzazioni

1. E' necessaria l'autorizzazione per il conferimento da parte di altra P.A. o di altro soggetto di tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei doveri di ufficio e che non siano soggetti al diverso regime della preventiva comunicazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del Servizio di appartenenza e per i responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, dal Segretario Comunale – Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 4, sono oggetto di valutazione:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) il tempo e l'impegno richiesti;
 - c) gli incarichi eventualmente già autorizzati e/o in corso di espletamento;
 - d) il compenso e le indennità che saranno corrisposte, al netto delle spese, quale indice della gravosità dell'impegno medesimo;
 - e) l'obiettivo incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.
 - f) assenza di contrasto con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'amministrazione comunale;
 - g) crescita professionale.
4. L'Amministrazione verifica, in particolare, che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine, l'Amministrazione tiene conto anche delle attività autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'anno in corso.
5. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/2 (metà) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Gli importi sopra indicati si intendono al netto degli oneri riflessi a carico ente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996.
6. L'autorizzazione prescrive, in ogni caso, che l'incarico:
 - a) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente.
 - c) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);
 - d) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
 - e) non si riferisca all'esercizio di una libera professione né comporti la predisposizione di una organizzazione professionale da parte del dipendente;
 - f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

7. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura o in ragione del titolo del conferimento, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
8. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio (anche a titolo di congedo ordinario) superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.
9. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle 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 dirigente

Articolo 10

Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile di Servizio di appartenenza, ovvero al Segretario comunale qualora l'incarico riguardi un responsabile di servizio titolare di P.O..
2. La domanda va presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:
 - a) tipologia ed oggetto dell'incarico;
 - b) soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, precisando nome o ragione sociale del soggetto conferente, codice fiscale o partita IVA, e la sede legale;
 - c) modalità di svolgimento dell'incarico
 - d) il luogo di svolgimento dell'attività;
 - e) il tempo e l'impegno presuntivo richiesti;
 - f) la data iniziale e finale dell'incarico.
2. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, ancorché sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore ad ½ (la metà) della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - e) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza;
 - f) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - g) che sarà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - h) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - i) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio in ordine ad eventuali incompatibilità sopravvenute.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il responsabile può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
4. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 3, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti.
5. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposito provvedimento (determinazione) di accoglimento o di motivato diniego del Responsabile del Servizio ovvero del Segretario comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione. Il provvedimento viene comunicato all'interessato e, per conoscenza, al Segretario comunale / Responsabile della prevenzione della corruzione. L'autorizzazione è registrata in un apposito Elenco Unico delle autorizzazioni, presso l'Ufficio di Segreteria.

Articolo 11

Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. L'Amministrazione comunale può sempre revocare l'autorizzazione rilasciata al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Il dipendente ha l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 12

Iscrizione ad albi o elenchi professionali

1. Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiederne l'autorizzazione, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur restando preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
2. Di tale iscrizione il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione.
3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di partita IVA mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori

Articolo 13

Aspettativa per attività imprenditoriale

1. I dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. La domanda di aspettativa deve essere presentata al responsabile del Servizio ovvero, per questi ultimi, al Segretario comunale /Responsabile della prevenzione della corruzione il quale la esamina - sulla base della documentazione allegata e tenendo conto della situazione organizzativa del servizio e del carico di lavoro assegnato al dipendente - e si pronuncia con provvedimento motivato entro 30 giorni. Tale aspettativa può essere usfruita anche per periodi

inferiori all'anno, purchè l'intero periodo non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

3. Nel periodo di cui al comma 1 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e succ. modifiche ed integrazioni, né quello di cui al presente regolamento.

Articolo 14 Praticantato

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% presenta formale richiesta di autorizzazione al Responsabile del Servizio ovvero, per questi ultimi, al Segretario comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione corredata dall'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
 - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il Responsabile di Servizio ovvero il Responsabile della Prevenzione della corruzione adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 15 Violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Il Responsabile di Servizio e il Segretario Comunale, in base alle rispettive competenze, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
2. Pertanto, ove il Responsabile di Servizio accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e ne accerti l'incompatibilità con lo svolgimento dei compiti d'ufficio, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
3. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Servizio provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
4. Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
5. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, in base all'art. 1, comma 61 della L. 662/1996.
6. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

Articolo 16
Servizio Ispettivo

1. Nelle more della formale costituzione e fino alla sua attuazione, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Responsabili di Servizio per i dipendenti di competenza e dal Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio.

Articolo 17
Norme finali

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto o difformi dal presente regolamento.