



COMUNE DI MANTOVA

REGOLAMENTO

***Disciplina per la trasformazione
del rapporto di lavoro da tempo pieno
a tempo parziale,
delle attività incompatibili
e del servizio ispettivo***

Approvato con DGC n° 289 del 16 giugno 1998

Modificato con DGC n° 116 del 10 aprile 2001

Modificato con DGC n. 197 del 22 ottobre 2013

INDICE

pag.

TITOLO I Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	1
---	----------

SEZIONE I	Domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per motivi personali o per poter svolgere un'altra attività lavorativa	1
SEZIONE II	Fase istruttoria	2
SEZIONE III	Trasformazione del rapporto di lavoro	4
SEZIONE IV	Attività lavorativa: inizio o successiva variazione	4
SEZIONE V	Norme comuni	5

TITOLO II Disciplina delle attività incompatibili per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno	9
--	----------

SEZIONE I	Attività compatibili	9
SEZIONE II	Richiesta di autorizzazione a svolgere attività professionali: requisiti	10
SEZIONE III	Fase istruttoria	10
SEZIONE IV	Autorizzazione: concessione o motivato diniego	11
SEZIONE V	Disposizioni generali	12

TITOLO III Il procedimento disciplinare	13
--	-----------

Titolo I
TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA
TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE

Sezione I

*Domanda di trasformazione del rapporto di lavoro
da tempo pieno a tempo parziale
per motivi personali
o per poter svolgere un'altra attività lavorativa*

art. 1

Il personale dipendente, appartenente alle varie categorie, può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sia per motivi personali che per poter svolgere un'altra attività lavorativa.

Ai dipendenti con il profilo professionali di agente, istruttore e funzionario preposto al coordinamento e controllo del corpo di Polizia Comunale, agli incaricati di posizioni organizzative, nonché al personale con qualifica dirigenziale è preclusa tale possibilità.

art. 2

Il personale dipendente interessato alla trasformazione può chiedere un'articolazione dell'orario di lavoro, in qualsiasi fascia oraria giornaliera, sulla base delle seguenti tipologie:

a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi [*tempo parziale orizzontale*];

b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o dell'anno, in misura tale da rispettare - come media - la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno) [*tempo parziale verticale*].

art. 3

La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, da formularsi per iscritto, deve essere presentata entro il 30 giugno - con decorrenza a partire dal mese di settembre - ed entro il 31 dicembre - con decorrenza dal mese di marzo.

La domanda deve contenere la data dalla quale far decorrere la trasformazione, gli eventuali titoli di preferenza nonché la modalità di svolgimento della prestazione prescelta: tempo parziale orizzontale o verticale con la specificazione dell'orario.

art. 4

L'art. 3 non si applica al personale insegnante ed ausiliario del Settore Attività Educative e Ricreative.

Per consentire una adeguata organizzazione dei servizi scolastici e per garantirne la qualità, le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del personale insegnante ed ausiliario del Settore Attività Educative e Ricreative devono essere presentate entro il 1 aprile di ogni anno e devono decorrere dal 1 settembre del medesimo anno.

art. 5

Le domande devono contenere le generalità del richiedente, la categoria, il profilo professionale e il settore di assegnazione, gli eventuali titoli di preferenza nonché la modalità di svolgimento della prestazione prescelta: tempo parziale orizzontale o verticale con la specificazione dell'orario. Il personale insegnante ed ausiliario del Settore Attività Educative e Ricreative dovrà specificare anche l'anzianità di servizio.

art. 6

La domanda deve essere protocollata ed inoltrata, successivamente, al Dirigente del Settore di appartenenza.

art. 7

Se il richiedente intende trasformare il rapporto di lavoro per prestare un'altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, dovrà indicare dettagliatamente nella domanda, oltre ai requisiti indicati all'art. 3:

- *se lavoro subordinato*, la ragione sociale dell'impresa, la sede legale e il luogo di lavoro se non coincidente, il datore di lavoro, le mansioni che si andranno a svolgere e con quale qualifica;

- *se lavoro autonomo*, il tipo di attività che si intende svolgere, la sede e l'ambito territoriale.

art. 8

La mancanza di uno o più degli elementi previsti nei precedenti articoli, necessari al Dirigente del Settore di appartenenza per poter procedere alla corretta valutazione della domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, comporta l'obbligo, da parte del Dirigente medesimo, di sollecitare il richiedente a fornire gli elementi mancanti, entro cinque giorni dal ricevimento della domanda.

I termini per la trasformazione decorrono dalla data di perfezionamento della domanda stessa.

Sezione II

Fase istruttoria

art. 9

Il Dirigente del Settore di appartenenza del richiedente dopo aver ricevuto la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, sia per motivi personali che per poter svolgere altra attività lavorativa, attiva una fase istruttoria, che si concluderà entro e non oltre il 15° giorno dalla ricezione della pratica.

art. 10

La fase istruttoria si apre con la convocazione del dipendente da parte del Dirigente del Settore di appartenenza per verificare la possibilità di definire consensualmente l'articolazione oraria, nel rispetto delle esigenze di servizio e delle esigenze personali del dipendente.

Nel caso in cui non venga raggiunto un accordo, il Dirigente del Settore di appartenenza procede a verificare che l'articolazione oraria proposta dal dipendente non comporti:

* disfunzione al servizio, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente.

Se la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è per poter svolgere altra attività lavorativa, la fase istruttoria è volta a verificare inoltre un possibile:

* conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente; in particolare che il dipendente non svolga attività in concorrenza con il Comune di Mantova, che non possa divulgare o utilizzare notizie riguardanti attività d'ufficio o che non possa usarle in modo da arrecare pregiudizio all'Ente.

art. 11

Qualora il Dirigente del Settore di appartenenza ritenga che l'articolazione oraria proposta dal dipendente comporti disfunzione al servizio, può differire, con provvedimento motivato, la trasformazione, per un periodo comunque non superiore a 6 mesi, durante il quale lo stesso Dirigente provvederà ad attivare tutti gli interventi organizzativi che riterrà necessari a garantire la funzionalità del servizio.

Nel caso di conclamata incompatibilità tra le esigenze di servizio e la richiesta del dipendente, le parti concordano modifiche all'orario o lo spostamento ad altro settore.

art. 12

Il Dirigente del Settore di appartenenza provvede con propria determinazione a formalizzare il differimento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e ne dà comunicazione al dipendente interessato e al Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione.

art. 13

Il Dirigente del Settore di appartenenza che non riscontri ostacoli alla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro, provvede a trasmettere la pratica del

dipendente, corredata del proprio parere favorevole, al Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione. Il Dirigente del Settore di appartenenza ha l'onere di verificare la non insorgenza di successive cause di conflitto di interesse.

Sezione III

Trasformazione del rapporto di lavoro

art. 14

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione e con la stipulazione di un nuovo contratto integrativo di quello istitutivo del rapporto di lavoro iniziale, a firma del dipendente e del Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, nel quale viene specificata l'articolazione dell'orario di lavoro.

art. 15

Se il Dirigente del Settore di appartenenza non si pronuncia entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente per silenzio assenso secondo le modalità proposte dal dipendente.

La trasformazione viene successivamente perfezionata con la stipulazione di un nuovo contratto integrativo di quello istitutivo del rapporto di lavoro iniziale, secondo le modalità previste al precedente art. 14.

art. 16

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene solo qualora il dipendente abbia fruito tutte le ferie maturate durante il rapporto di lavoro a tempo pieno e comunque nel termine massimo di sei mesi.

In via derogatoria ed eccezionale, il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, con nota scritta e motivata, può chiedere la monetizzazione delle stesse.

Sezione IV

Attività lavorativa: inizio o successiva variazione

art. 17

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale a seguito di domanda per motivi personali è tenuto a comunicare al Dirigente del Settore di appartenenza, l'eventuale inizio di una attività lavorativa entro 15 giorni.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale a seguito di domanda per poter svolgere una ulteriore attività lavorativa è tenuto a comunicare al Dirigente del Settore di appartenenza le successive variazioni entro 15 giorni dal loro inizio.

art.18

Il Dirigente del Settore di appartenenza dopo aver svolto un'indagine ispettiva volta a verificare la insussistenza di cause di conflitto di interesse, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, provvede con propria determinazione a rilasciare la relativa autorizzazione o differimento motivato e ne dà comunicazione al Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione

art. 19

La violazione dei doveri sanciti negli artt. 17 e 18 comporta l'attivazione della procedura disciplinare di cui al successivo Titolo IV.

art. 20

Qualora il dipendente non riceva alcuna comunicazione dal 16° giorno successivo dalla data della comunicazione di cui al comma 1 dell'art. 18, l'autorizzazione si ritiene concessa per silenzio assenso.

Sezione V ***Norme comuni***

art. 21

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria e, di norma, nel limite del 25% di categoria nell'ambito di ciascun settore.

L'Amministrazione arrotonda per eccesso il limite percentuale della dotazione organica complessiva di ciascuna qualifica funzionale per arrivare all'unità.

art. 22

Nel caso in cui vengano formulate nello stesso semestre più domande e, contemporaneamente queste superino i limiti del contingente previsto al precedente art. 21, viene data la precedenza:

1. ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
2. ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
3. ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
4. avere figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza alla scuola dell'obbligo;
5. sussistenza di motivate esigenze di studio.

art. 23

Il debito orario del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore a 12 ore e non può superare le 30 ore.

art. 24

I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale costituiscono:

1. per il 30% economie di bilancio;
2. per il 50% per nuove assunzioni. In particolare, l'Amministrazione si riserva di ricorrere all'utilizzo delle forme flessibili del rapporto di lavoro previste al titolo I del CCNL del 14 settembre 2001, ivi compreso il lavoro temporaneo nel limite del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente;
3. per il 20% miglioramento della produttività individuale e collettiva, secondo i criteri e le modalità stabilite dalla contrattazione decentrata.

art. 25

I dipendenti del Comune di Mantova comandati presso altro Ente Locale, o i dipendenti di altro Ente Locale comandati presso il Comune di Mantova, possono chiedere all'Amministrazione di appartenenza la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Se la trasformazione è richiesta da un dipendente del Comune di Mantova comandato presso altro Ente Locale, è competenza di quest'ultimo procedere alla valutazione delle situazioni che possono motivare il differimento di cui all'art. 11, mentre è competenza del Comune di Mantova, nei modi previsti all'art. 14 e ss., formalizzare la trasformazione.

Se la trasformazione è richiesta da un dipendente di altro Ente Locale comandato presso il Comune di Mantova, è competenza di quest'ultimo procedere alla valutazione delle situazioni che possono motivare il differimento di cui all'art. 11, mentre è competenza dell'Amministrazione di appartenenza formalizzare la trasformazione.

art. 26

Al termine del comando, la tipologia oraria del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale che rientra nel Comune di Mantova, è assoggettata alla procedura istruttoria prevista al Titolo I, Sezione II del presente Regolamento.

art. 27

Per comprovati motivi, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può chiedere al Dirigente del Settore di appartenenza la modificazione dell'articolazione oraria indicata nel contratto integrativo di cui all'art. 14. Il Dirigente può accogliere o rigettare la richiesta con propria determinazione, sottoscritta per presa visione e conferma dal dipendente, da comunicare al Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione che provvede ad allegarla al fascicolo personale del dipendente.

Il Dirigente del Settore di appartenenza può proporre al dipendente con rapporto a tempo parziale la modifica dell'articolazione oraria qualora venga attuato all'interno del Settore stesso un sostanziale cambiamento dell'assetto organizzativo. Il dipendente può rifiutare o accogliere la proposta. Solo in quest'ultima ipotesi il Dirigente provvede con propria determinazione, sottoscritta per presa visione e conferma dal dipendente, da comunicare al Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione che provvede ad allegarla al fascicolo personale del dipendente.

art. 28

Se l'Amministrazione attua nei confronti di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, una qualsiasi fattispecie di mobilità prevista nell'accordo sulla mobilità sottoscritto dal Comune di Mantova e dalle OO.SS., in data 22 gennaio 2001, si applica la fase istruttoria prevista al Titolo I, Sezione II.

A seguito della analisi istruttoria, il contratto a tempo parziale del dipendente interessato alla procedura di mobilità, può essere confermato, modificato o negato.

In particolare, nell'ipotesi di mobilità esterna, la presenza di cause di conflitto di interessi è elemento impeditivo alla mobilità stessa.

art. 29

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di *tipo orizzontale*, e solo previo consenso dello stesso, può essere richiesta, da parte del dirigente del settore di appartenenza, l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D. Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

Le ore di lavoro aggiuntive sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) del CCNL 14.09.2000, maggiorata di una percentuale pari al 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario

art. 30

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di *tipo verticale* può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) del CCNL 14.09.2000, con una maggiorazione pari al 15%.

art. 31

E' vietato lo svolgimento di ore di lavoro straordinario o aggiuntivo in eccedenza rispetto al limite fissato ai precedenti artt. 29 e 30.

art. 32

Il Dirigente del Settore di appartenenza deve garantire al dipendente la fruizione di tutte le ferie maturate nel corso del rapporto di lavoro a tempo pieno entro la data di trasformazione del rapporto a tempo parziale, attraverso una adeguata programmazione da concordare con il dipendente stesso.

art. 33

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.

I lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno; il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

art.34

I dipendenti dell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo parziale, possono svolgere prestazioni di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri Enti pubblici, purché autorizzati con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione e previo parere favorevole espresso dal Dirigente del Settore di appartenenza.

art. 35

I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione anche in sovrannumero.

Gli stessi dipendenti possono chiedere la trasformazione, nel limite massimo di cui al precedente art. 23, anche prima della scadenza del biennio, purché sia trascorso almeno un anno dalla trasformazione, previa valutazione organizzativa da parte del Dirigente del Settore di appartenenza, connessa alla disponibilità del posto in organico e delle relative risorse economiche.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di ottenere la trasformazione a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico.

Gli stessi dipendenti possono chiedere la trasformazione anche prima della scadenza del triennio, previa valutazione organizzativa da parte del Dirigente del Settore di appartenenza, connessa alla disponibilità del posto in organico e delle relative risorse economiche.

art. 36

In via derogatoria, è consentito a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale alla data di entrata in vigore del presente regolamento, di chiedere la modifica del debito orario di cui all'art. 23. Le domande devono essere presentate entro e non oltre 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Per il personale insegnante ed ausiliario del Settore Attività Educative e Ricreative, la data di decorrenza resta quella stabilita nel precedente art. 3 bis.

Titolo II
DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ' INCOMPATIBILI
PER IL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO
A TEMPO PIENO

Sezione I
Attività compatibili

art. 37

Al personale è consentito svolgere attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro, purché siano svolte al di fuori del normale orario di lavoro e non interferiscano con le esigenze del servizio.

art. 38

Sono altresì consentite, purché siano svolte al di fuori del normale orario di lavoro e non interferiscano con le esigenze del servizio, le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero, ed in particolare: la partecipazione a convegni in qualità di relatore, la nomina a componente di commissione esami, la nomina a componente di comitato, la partecipazione a gruppi di lavoro, la nomina a commissario *ad acta*, la commissione di pubblicazioni, saggi, articoli, gli incarichi presso organismi internazionali o sovranazionali, nazionali, regionali, interregionali e provinciali, di studio, ricerca, collaborazione scientifica o culturale.

art. 39

Se le attività di cui all'art. 38 vengono rese a titolo oneroso sono assoggettate ad autorizzazione del Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, previo parere favorevole del Dirigente del Settore di appartenenza.

art. 40

Per lo svolgimento di altre attività, diverse da quelle previste dagli artt. 37 e 38, rese a titolo gratuito, è necessario richiedere l'autorizzazione al Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, previo parere favorevole del Dirigente del Settore di appartenenza.

I criteri per la concessione o meno dell'autorizzazione sono previsti alla successiva Sezione III.

art. 41

Al personale in servizio a tempo pieno è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, diversa da quelle previste all'art. 39, tranne che non sia espressamente autorizzata dal Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, previo parere favorevole del Dirigente del Settore di appartenenza, secondo i criteri fissati negli articoli seguenti.

Sezione II

Richiesta di autorizzazione a svolgere attività professionali: requisiti

art. 42

Il dipendente direttamente interessato a svolgere attività professionale o i soggetti esterni interessati alla collaborazione di un dipendente dell'Ente, devono dare comunicazione di ogni singolo incarico che intendano assumere o assegnare, al Dirigente del Settore di appartenenza per l'apposizione o il motivato diniego al rilascio del visto nulla-osta.

art. 43

La comunicazione deve avvenire attraverso richiesta scritta preventivamente inviata all'Ufficio Archivio che provvede ad istituire apposita pratica.

art. 44

Nella richiesta di autorizzazione deve essere dettagliatamente indicato: la ragione sociale dell'impresa o la denominazione dell'Ente presso il quale si intende svolgere una prestazione; la sede; le mansioni; la durata dell'incarico; l'onerosità o la gratuità della prestazione; l'orario durante il quale la prestazione verrà effettuata.

art. 45

Sono fatte salve le disposizioni in materia di Anagrafe delle Prestazioni.

Sezione III

Fase istruttoria

art. 46

Il Dirigente del Settore di appartenenza del richiedente, immediatamente dopo aver ricevuto la richiesta di autorizzazione, attiva una fase istruttoria, della durata massima di 20 giorni, volta a verificare la compatibilità con il rapporto di lavoro in essere e, in particolare, l'esistenza o meno di cause di conflitto di interesse o grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.

art. 47

L'analisi ispettiva sulla attività oggetto della richiesta di autorizzazione avviene sulla base dei seguenti criteri:

Settore Risorse Umane ed Organizzazione

- 1) comparazione tra le specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dal dipendente, nonché tra il tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse e funzioni e impegno propri dell'attività per la quale si chiede l'autorizzazione;
- 2) verifica della compatibilità della durata dell'attività che si andrà a svolgere nei termini di coerenza con il tipo di attività medesimo e di compatibilità della durata con le esigenze organizzative interne;
- 3) verifica della compatibilità dell'orario previsto per attività per la quale si chiede l'autorizzazione con l'orario di lavoro istituzionale;
- 4) verifica dell'ambito di esercizio dell'attività per la quale si chiede l'autorizzazione nonché degli strumenti e delle informazioni necessarie per esercitarla, che non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
- 5) verifica dei soggetti, se pubblici o privati, destinatari dell'attività per la quale si chiede l'autorizzazione;
- 6) verifica della non esistenza di cause di conflitto di interesse con l'Ente in relazione alle mansioni svolte dal dipendente nel Settore di assegnazione, né di cause di incompatibilità. In particolare non potrà essere svolto alcun incarico presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente in un procedimento civile o amministrativo con il Comune, o che eroghino un qualsiasi servizio al Comune stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto.
- 7) verifica della possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio dell'Amministrazione, ai principi di buon andamento ed imparzialità e al patrimonio dell'Ente;

art. 48

Le attività estranee al rapporto di lavoro sono da ritenersi comunque incompatibili quando:

* oltrepassano il limite della saltuarietà e/o occasionalità.

In particolare, si deve intendere per *saltuaria* una attività discontinua che avviene, cioè, ad intervalli non regolari e che non ha continuità; per *occasionale* una attività fondata su una circostanza casuale ed episodica;

* si riferiscono all'esercizio di libere professioni, salvo alcune deroghe previste da specifiche disposizioni di legge.

Sezione IV

Autorizzazione: concessione o motivato diniego

art. 49

L'autorizzazione all'esercizio di una attività viene rilasciata, sulla base del visto nulla-osta del Dirigente del Settore di appartenenza del richiedente, dal Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione che provvede con propria determinazione.

art. 50

Qualora entro il 20° giorno dalla ricezione, il Dirigente del Settore di appartenenza non si pronunci, il visto nulla-osta si ritiene accordato e pertanto il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione è tenuto, nei 10 giorni successivi, a rilasciare la relativa autorizzazione.

Se il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, a sua volta, non si pronuncia entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, l'autorizzazione si ritiene accordata per silenzio assenso.

art. 51

Se la fase istruttoria si conclude con la rilevazione di cause di incompatibilità o di grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, il Dirigente del Settore di appartenenza adotta un provvedimento motivato di diniego dell'autorizzazione.

In quest'ultimo caso il dipendente è tenuto alla rinuncia dell'incarico confliggente.

In caso di violazione di tale obbligo viene attivata la procedura disciplinare di cui al successivo Titolo III.

Sezione V
Disposizioni generali

art. 52

I dipendenti dell'Ente possono essere incaricati a svolgere attività professionali presso altri Enti Pubblici.

art. 53

I dipendenti muniti dei prescritti titoli e requisiti, qualora non sia vietato dagli specifici ordinamenti professionali, possono chiedere l'iscrizione agli albi professionali.

art. 54

Per ogni incarico va richiesta la relativa autorizzazione.

L'autorizzazione, rilasciata dal Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione con propria determinazione, ha durata limitata alla durata dell'incarico per il quale è stata richiesta.

Costituiscono un'eccezione, quelle attività non programmabili dall'interessato con congruo anticipo (ad esempio articoli su quotidiani o riviste). In questi casi viene rilasciata una autorizzazione sulla base di una richiesta di breve-medio periodo, sia pure previsionale.

art. 55

Nel rispetto del limite della occasionalità e/o saltuarietà delle prestazioni previsto all'art. 45, il Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione può rilasciare, previa indagine istruttoria e sulla base del nulla osta del Dirigente del Settore di appartenenza, autorizzazione che consente di svolgere l'attività richiesta.

art. 56

La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

In questi casi si presume la non interferenza con le esigenze di servizio.

TITOLO III

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

art. 57

La violazione del divieto di svolgere attività non autorizzate, la mancata comunicazione entro 15 giorni di inizio di nuova attività da parte di chi fruisce del rapporto di lavoro a tempo parziale, le comunicazioni non veritiere addotte per ottenere l'autorizzazione a svolgere un'attività, costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

art. 58

Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio fra le parti, nelle forme e nei modi previsti dal Regolamento di Disciplina approvato con D.C.P. n. 7 del 15 gennaio 1996, modificato con D.C.P. n. 311 del 4 giugno 1996.

TITOLO IV IL SERVIZIO ISPETTIVO

art. 59

Si costituisce un Servizio Ispettivo composto dal Dirigente del Settore Risorse Umane ed Organizzazione, dal Dirigente del Settore Affari Generali ed Istituzionali, dal Comandante della Polizia Comunale, al fine di effettuare verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in oggetto.

art. 60

Il Servizio Ispettivo dovrà curare la determinazione del campione da sottoporre a verifica, e darne comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, specificando le attività compiute.

art. 61

La determinazione del campione potrà tener conto delle seguenti circostanze o elementi:

1. la prestazione di lavoro basata su turni, che possano favorire lo svolgimento di altre attività;
2. mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
3. titolarità di specifiche abilitazioni professionali.

art. 62

Una volta deciso il campione saranno estratti, secondo metodi casuali, un certo numero di nomi tra le categorie individuate nello stesso campione.

art. 63

Le verifiche vengono effettuate attraverso l'accesso dei delegati del Servizio Ispettivo, nell'ufficio del dipendente, al fine di ispezionare la documentazione cartacea ed informatica, previa comunicazione al Dirigente del Settore interessato, nonché, attraverso controlli sul territorio, previa comunicazione scritta al Sindaco.

art. 64

Se il Servizio Ispettivo individua, dopo le prime indagini, situazioni di dubbio per le quali si rende necessario un approfondimento di natura diversa, ne informano il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.

art. 65

Il Servizio Ispettivo si avvale del personale del Settore Polizia Comunale e di qualunque altra struttura del Comune di Mantova il cui contributo sia ritenuto necessario per lo svolgimento delle proprie funzioni.

art. 66

Il Ministero dell'Interno, Dipartimento della Funzione Pubblica può avvalersi del Servizio Ispettivo, previa intesa con l'Amministrazione, per compiere, a sua volta, verifiche a campione sui dipendenti del Comune di Mantova.