

Allegato n. 1  
alla delibera C.C. n. 34  
del 7.5.97

**R E G O L A M E N T O**  
**DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI CRITERI**  
**PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI**  
**ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI**  
**A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI**

Riferimenti Normativi: D.P.R. 10.1.57, N. 3;  
D. L.vo 3.2.93, N. 29;  
Legge 23.12.96, N. 662

Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 19 del 7 marzo 1997  
Modificato dal Consiglio Comunale con delibera n. 34 del 7 maggio 1997  
a seguito di O/I/ del COREZO

**ART. 1 - INCOMPATIBILITA'**

Il dipendente, fermo restando quanto previsto dal comma seguente per i rapporti di lavoro a tempo parziale, non può:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale, qualora la stessa, per continuità, intensità e regolarità, crei in capo al dipendente un centro di interessi economici prevalente e alternativo, rispetto alla sua posizione di pubblico dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo pieno;

b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici, sia alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche direttive in società di capitali.

Le attività surrichiamate non possono essere autorizzate dall'amministrazione, salvo quanto previsto dal successivo art. 4, relativamente e limitatamente ai rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%.

**ART. 2 - COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico trattandosi di compiti e doveri d'ufficio:

a) le attività o prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio del dipendente (o che, comunque, rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza);

b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuti da organi dello stesso.

Le attività sopra richiamate rientrano nei compiti e doveri di ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

**ART. 3 - INCARICHI E CARICHE NON INCOMPATIBILI**

L'Amministrazione può autorizzare lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio.

Ai fini dell'applicazione del precedente comma, sono da ritenersi incompatibili gli incarichi o le cariche:

a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza.

b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei cui confronti il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni di controllo e di vigilanza;

c) che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (per l'impegno e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente, in relazione alle esigenze del servizio).

In generale, il dipendente comunale può, dopo aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica:

a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici e di soggetti privati, nel rispetto delle limitazioni stabilite dal precedente comma e dall'art. 1 del presente regolamento;

b) assumere cariche compensate o gettonate in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il proseguimento dell'attività sociale.

#### **ART. 4 - DEROGHE PER I DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art.1 - comma 56 - della L.23.12.1996 N.662 e fatti comunque salvi i casi di incompatibilità con i doveri d'Ufficio previste dal comma II del precedente art.3, i divieti di cui al precedente articolo 1 e le limitazioni di cui al III comma del precedente art.3, nonché le disposizioni di cui all'art.58 - comma I - del Decreto Legislativo 3.2.1993 N.29 e successive modificazioni e integrazioni, non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Tali dipendenti, comunque, non potranno instaurare più di un rapporto di impiego con le Pubbliche Amministrazioni.

**ART. 5 - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE**

I rapporti di lavoro a tempo pieno possono essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo parziale, secondo la procedura stabilita dall'art.1 - comma 58 - della Legge 23.12.1996 N.662. Sono fatti salvi, in ogni caso, i contingenti massimi di personale da destinarsi a tempo parziale e le esclusioni previsti, rispettivamente, dal comma II e dal comma IV dell'art.15 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Comparto.

**ART. 6 - PROCEDURA AUTORIZZATORIA**

Il dipendente comunale che intende assumere un incarico o una carica retribuita deve presentare domanda scritta al Sindaco.

L' autorizzazione viene rilasciata o negata con deliberazione di Giunta Comunale, dopo aver acquisito il parere del responsabile del settore interessato o, in caso di qualifica funzionale apicale, del Segretario Generale. Questi ultimi, ai fini dei pareri, devono verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto indicato dal presente regolamento.

Devono verificare inoltre che non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, vale a dire che non vi siano esigenze organizzative, che rendano inopportuna la concessione dell'autorizzazione richiesta, avuto riferimento alle esigenze di Servizio da un lato, e all'impegno richiesto dall'incarico, dall'altro.

Nel modulo, che deve essere conforme al facsimile allegato al presente regolamento, devono in ogni caso essere indicati:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto o i soggetti nei cui confronti l'incarico deve essere svolto;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, sia pure in modo approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
- e) il compenso, sia pure quantificato approssimativamente, nel caso di prestazioni per cui non sia possibile la formulazione di precisi e dettagliati preventivi.

Nel modulo il dipendente deve inoltre dichiarare:

- a) che l'incarico non rientra fra i compiti del servizio di appartenenza;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione;
- d) che egli assicurerà, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Sindaco può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, oppure al soggetto nei cui confronti la prestazione deve essere resa, oppure al Responsabile del Settore o al Segretario Generale o, in ogni caso, ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di 30 giorni. L'autorizzazione si comunica con lettera del Sindaco all'interessato e, per conoscenza, al responsabile del settore cui il dipendente è assegnato o, in caso di qualifica funzionale apicale, al Segretario Generale.

#### **ART. 7 - SILENZIO / ASSENSO**

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art.1 - comma 60 - della Legge 23.12.1996 N.662, decorso inutilmente il termine di 30 giorni previsto dal precedente art.7, senza che l'amministrazione abbia adottato un motivato provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.

Il Sindaco può interrompere, per una sola volta, il predetto termine di 30 giorni, per chiedere ulteriori elementi di valutazione, secondo quanto previsto dal II comma del precedente art.7.

In tal caso, il nuovo termine di 30 giorni inizia a decorrere dalla data dell'acquisizione, da parte del Sindaco, degli elementi valutativi richiesti.

#### **ART. 8 - PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO O DI DISTACCO**

I dipendenti in posizione di comando o di distacco devono richiedere l'autorizzazione all'ente presso cui prestano servizio, che provvederà in conformità ai suoi criteri, valutando eventuali incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'ente stesso.

**ART. 9 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le normative vigenti per il personale di ruolo, nonché le disposizioni del presente regolamento.

**ART. 10 - ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE**

Rientrano nella fattispecie in questione:

**a) Le attività di manifestazione del pensiero.**

Sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività che concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione, purchè non comportino compensi economici. Qualora le predette attività siano svolte a titolo oneroso, saranno soggette alla procedura autorizzatoria di cui agli articoli 6 e 7 del presente regolamento.

**b) Le opere di ingegno e le attività artistiche e sportive.**

Non sono soggette ad autorizzazione le attività sportive, artistiche e le opere dell'ingegno, nonché quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo.

**c) Partecipazione a società di capitali e società di persone.**

Oltre alla possibilità di partecipare senza necessità di autorizzazione a società di capitali (fatta salva l'esclusione dalle cariche direttive di cui al precedente art.1), al dipendente è riconosciuta la possibilità di partecipare a società di persone, qualora la qualifica rivestita nell'ambito delle stesse non comporti l'attribuzione di uno specifico compenso.

**d) Iscrizione ad albi professionali.**

Il dipendente può iscriversi ad un albo professionale senza necessità di preventiva autorizzazione, fermi restando gli eventuali divieti previsti da norme di specie.

**e) Incarichi di perizia affidati dagli organi giudiziari.**

Gli incarichi di perizia affidati dagli organi giudiziari, pur non richiedendo alcuna autorizzazione, devono essere comunicati all'ufficio personale ai fini dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 24 Legge 31.12.1991, N. 412. Gli incarichi di cui sopra devono inoltre essere comunicati al responsabile del settore di appartenenza o, in caso di qualifica funzionale apicale, al Segretario generale.

Di questi incarichi si tiene comunque conto nella valutazione complessiva degli incarichi svolti dai dipendenti, al fine della concessione di altre autorizzazioni.

**ART. 11 - SANZIONI**

Al dipendente, che con proprio atto configuri una fattispecie di incompatibilità, secondo quanto desumibile dalle disposizioni del presente regolamento, il Sindaco trasmette diffida scritta di cessare dalla situazione di incompatibilità.

Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, l'infrazione in esame darà corso al procedimento disciplinare e all'applicazione delle relative sanzioni, ai sensi degli artt. 24 e 25 C.C.N.L. di Comparto. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non esclude l'eventuale azione disciplinare.

Il dipendente che svolga un incarico tra quelli che è in facoltà dell'amministrazione autorizzare, senza avere preventivamente rispettato la procedura autorizzatoria di cui al precedente art. 6 incorre nella sola responsabilità disciplinare, ai sensi della normativa vigente.

Allegato: modello richiesta autorizzazione.

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE  
PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICO O ASSUNZIONE DI CARICHE**

- Al Sindaco  
- Al Responsabile di Settore  
- Al Segretario Generale

p.c.

**OGGETTO:** Richiesta autorizzazione per lo svolgimento di incarichi o l'assunzione di cariche.

Il / La sottoscritt \_\_\_\_\_  
qualifica \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_ assegnat  
al servizio \_\_\_\_\_ Settore \_\_\_\_\_

**C H I E D E**

l'autorizzazione a svolgere il sottoindicato incarico / ad assumere la sottoindicata carica

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

a favore di \_\_\_\_\_ che comporta il seguente  
impegno di tempo \_\_\_\_\_

per un compenso complessivo presunto di f. \_\_\_\_\_

Il / La sottoscritt dichiara:

- che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e/o del servizio di assegnazione;
- che non sussistono i motivi di incompatibilità previsti dal Regolamento delle incompatibilità, allo svolgimento dell'incarico richiesto;
- che svolgerà l'incarico fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Allega la richiesta del soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione.

Ulteriori precisazioni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma)