



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

REGOLAMENTO

INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI

Adottato con deliberazione G.C. n. 108 del 10.04.2002 ad oggetto: *“Regolamento sull’incompatibilità e criteri per l’autorizzazione ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti - Adozione”* esecutiva ai sensi di legge. **Entrato in vigore il 10.05.2002.**

Modificato ed integrato con deliberazione G.C. n. 108 del 17.07.2007 ad oggetto *“Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti”* - Integrazioni e precisazioni.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 1

INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Il dipendente non può in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo (a titolo principale) e di coltivatore diretto;
 - c) instaurare in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati. Il divieto non riguarda il personale a part-time preventivamente autorizzato;
 - d) assumere cariche in società con fini di lucro;
2. Nessuna delle attività surrichiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il superamento del divieto non risulta comunque possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito.
3. Non possono essere inoltre 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 d'ufficio di assegnazione o del settore/servizio di assegnazione);
 - 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 ricevuto da organi della stessa.
4. Le attività sopra richiamate rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Art. 2

INCOMPATIBILITA' GENERALI

1. Può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio.
2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Settore/Servizio di assegnazione;
- b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore/Servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- c) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore/Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti.
- d) che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei Servizi (per l'impiego e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Settore/Servizio).

Art. 3

INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE

E' fatto divieto ai dipendenti:

- a) di assumere le qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni e nulla osta, qualora il dipendente operi negli uffici comunali deputati al rilascio di tali provvedimenti;
- b) di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero - professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi, qualora i dipendenti stessi operino in uffici deputati al loro rilascio;
- c) di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero - professionali in campo legale o tributario o di operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i propri interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza o rendere attività di consulenza, agli stessi fini, a favore di terzi;
- d) Di stabilire rapporti economici con i fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione Comunale;
- e) Di essere autorizzati all'assunzione di incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni operanti nell'ambito territoriale di competenza del Comune.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 4

INCOMPATIBILITA' RELATIVA

1. Rientrano nella fattispecie in oggetto tutte quelle attività o incarichi che possono essere espletati dal dipendente comunale purché preventivamente autorizzate dall'amministrazione.
2. In generale il dipendente comunale può:
 - a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
 - 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 perseguimento esclusivo dell'attività sociale. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito ecc...);
 - c) svolgere attività pubblicistica a titolo di lavoro autonomo e non abituale, nonché attività pubblicistica con funzione di collaborazione esterna a giornali e riviste, senza vincolo di subordinazione.
3. Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

Art. 5

CRITERI E PROCEDURE PER LE AUTORIZZAZIONI

1. Il Dirigente del servizio di appartenenza - ai fini della concessione dell'autorizzazione - valuta:
 - a) il tempo e l'impegno;
 - b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;In particolare:
 - a) Il suddetto Dirigente valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

- b) a questo fine, il Dirigente tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e 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'ultimo quinquennio.
- c) I dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno influente ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criteri potranno in particolare essere svolte attività che determinino un arricchimento professionale, quali attività didattico - scientifiche, di ricerca, seminari, convegnistiche e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione del dirigente.

Art. 6

PROCEDURA AUTORIZZATIVA

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico extra-istituzionale deve presentare domanda scritta al Dirigente del Settore Personale, allegando la richiesta del soggetto a favore del quale deve svolgere l'incarico, nonché l'autorizzazione del Dirigente del Servizio di appartenenza. Quest'ultimo, al fine del rilascio dell'autorizzazione, deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del Settore/Servizio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente regolamento.
2. Il suddetto Dirigente competente, deve 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.
3. Per i dirigenti di settore il visto viene apposto dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, se nominato.
4. Nella domanda deve in ogni caso essere indicato:



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

- l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
5. Il dipendente deve inoltre dichiarare:
- che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del Settore/Servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione;
 - che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
6. Il dirigente del Settore Personale, sulla base dell'autorizzazione rilasciata dal dirigente del Settore/Servizio competente, dispone l'inserimento dell'autorizzazione nel fascicolo del dipendente e attiva la procedura per il controllo ispettivo e l'invio telematico all'"anagrafe delle prestazioni degli incarichi dei pubblici dipendenti" presso il Ministero dell'Interno.

Art. 7

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'amministrazione comunale.
2. Fermo restando quanto previsto dal contratto collettivo nazionale in ordine alla possibilità di un ulteriore rapporto di lavoro con altri Enti (purché non palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso il Comune), al personale in questione si applicano i criteri previsti dal presente regolamento, fatta salva la possibilità di una maggiore flessibilità nella valutazione dei singoli incarichi.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 8

PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO

1. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al dirigente del settore dove prestano servizio, che provvederà in conformità ai propri criteri, valutando l'incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso.
2. Di conseguenza:
 - i dipendenti comunali comandati presso altre Amministrazioni chiederanno l'autorizzazione all'Ente presso il quale sono comandati;
 - i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso il Comune chiederanno l'autorizzazione al dirigente del Comune stesso.

Art. 9

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Il personale con rapporto a tempo determinato non può essere autorizzato ad assumere incarichi o cariche.

Art. 10

ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE

- 1 Rientrano nella fattispecie in questione:
 - a) le attività di manifestazione del pensiero: sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività saltuarie che concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto, ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso;
 - b) le opere di ingegno e le attività artistiche e sportive: non sono soggette ad autorizzazione - sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale - le attività sportive, artistiche o le opere dell'ingegno e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo;



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

- c) partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice: oltre alla possibilità di partecipare senza necessità di autorizzazione a società di capitali, nell'ambito delle società di persone, il dipendente può partecipare ad una società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante", che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- d) iscrizione ad un Albo professionale : il dipendente comunale può iscriversi ad un Albo professionale senza richiedere l'autorizzazione, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;
- e) incarichi conferiti direttamente dal Comune nell'ambito dell'attività istituzionale;
- f) partecipazione a convegni e seminari.

Art. 11

RESPONSABILITA' DISCIPLINARI

1. Il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi delle normative vigenti.

Art. 12

NORME FINALI

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento;
2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali;
3. Eventuali variazioni e/o integrazioni scaturenti da disposizioni normative o, contrattuali vincolanti, intervenute durante e successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esso contrastanti.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

Art. 13

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione della delibera di approvazione;
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo o farlo osservare quale atto e contenuto;
3. Copia conforme corredata degli estremi di approvazione verrà conservata agli atti dell'Archivio della segreteria generale per costituirne dotazione permanente, insieme agli altri regolamenti in vigore.



CITTA' di SARZANA
Provincia della Spezia

REGOLAMENTO

INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI

INDICE

Art. 1	Incompatibilità assoluta	pag.	2
Art. 2	Incompatibilità generali	pag.	2
Art. 3	Incompatibilità specifiche	pag.	3
Art. 4	Incompatibilità relativa	pag.	4
Art. 5	Criteri e procedure per le autorizzazioni	pag.	4
Art. 6	Procedura autorizzativa	pag.	5
Art. 7	Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale	pag.	6
Art. 8	Personale in posizione di comando	pag.	7
Art. 9	Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato	pag.	7
Art. 10	Attività che non richiedono alcuna autorizzazione	pag.	7
Art. 11	Responsabilità disciplinari	pag.	8
Art. 12	Norme finali	pag.	8
Art. 13	Entrata in vigore	pag.	9