



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

**Allegato alla delibera
G.M. n. 283/30.12.1999**

**REGOLAMENTO DEI CRITERI
PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI
INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE
E REGIME DELLE INCOMPATIBILITA'.**

**Il Segretario Comunale Suppl.
(Dr. G. Rosotto)**

**La Sindaca
(Dr.ssa G. Barsatti)**





Art. 1

Attività oggetto di divieto assoluto

Il dipendente a tempo determinato e indeterminato, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, non può in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di impiego subordinato, sia alle dipendenze di Enti pubblici che di soggetti privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali, la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali o per le quali il Comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 2, lett. b), e di cui all'art. 5, lett.d);
- d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto, fatta salva la disposizione di cui al successivo art. 3;
- e) assumere incarichi da parte di soggetti od Enti che abbiano in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'Ente.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessa al dipendente.

Art. 2

Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

In generale il dipendente può:



- a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purchè caratterizzato da saltuarietà e occasionalità;
- b) assumere cariche 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'oggetto sociale. In tal caso, l'Amministrazione si riserva di negare il rilascio dell'autorizzazione in rapporto all'eccessivo impegno che le cariche ricoperte vengano a comportare.

Il dipendente deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica.

In ogni caso, tenuto conto delle specifiche professionalità, non sono autorizzabili gli incarichi che implicano profili di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nonché eventuali conflitti di interesse, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

La prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine e al prestigio dell'Amministrazione.

Art. 3 Attività agricole

L'attività imprenditoriale in agricoltura a titolo principale, ex art. 2135 c.c., è incompatibile con la prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

A tal fine, si considera a titolo principale l'imprenditore che dedica all'attività agricola un tempo pari o superiore all'orario di lavoro a tempo pieno presso l'Ente o che ricava



dall'attività medesima almeno 2/3 del proprio reddito globale da lavoro.

Il dipendente ha facoltà di iscriversi, ai fini dello svolgimento dell'attività agricola, ove consentito, ad associazioni di categoria e di essere intestatario di partita i.v.a.

Art. 4

Incompatibilità generali

Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi rispetto alle funzioni svolte dal dipendente;
- b) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il suo Servizio di appartenenza svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- c) che, per l'impegno richiesto o per le particolari modalità di svolgimento non consentono un tempestivo e puntuale espletamento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze del Servizio di appartenenza.

Art. 5

Incompatibilità specifiche

Sono inoltre incompatibili:

- a) gli incarichi o le collaborazioni che vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di appartenenza svolgono funzioni relative a procedimenti amministrativi;
- b) gli incarichi o le collaborazioni che avvengono a favore di soggetti che sono appaltatori o fornitori di beni o servizi in favore dell'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato, a qualunque titolo, al procedimento



amministrativo di individuazione dell'appaltatore o del fornitore;

- c) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati, tranne il caso in cui l'incarico riguardi immobili di proprietà personale o di familiari ed affini sino a 2° grado, fermo restando il possesso dei necessari requisiti professionali. Resta possibile l'esercizio dei suddetti incarichi nei confronti di altri Enti pubblici;
- d) l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi compiti di gestione ai fini della realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purchè il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite.

Art. 6

Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

Sono consentite, senza necessità di autorizzazione:

- a) le attività sportive e artistiche, sempre che non concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che comunque costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del cittadino;
- b) la partecipazione a società di capitali, fatto salvo il disposto dell'art. 1, lett. c) e società in accomandita semplice in qualità di socio accomodante;
- c) attività o incarichi anche di carattere professionale, conferiti direttamente dal Comune di Ostiglia;
- d) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;



- e) attività di praticantato volta al conseguimento dell'abilitazione professionale nel rispetto delle specifiche normative di settore, a condizioni che gli studi professionali ove l'attività viene svolta non effettuino consulenza, assistenza e/o patrocinio avverso provvedimenti emanati dall'ente. Qualora dovessero verificarsi le succitate situazioni d'incompatibilità, il professionista, ovvero il dipendente, se a conoscenza, ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'Ente interrompendo, contestualmente, il rapporto di praticantato;
- f) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- g) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- h) partecipazione a convegni e seminari,
- i) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- l) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- m) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- n) ogni altra attività eventualmente prevista dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 7

Collaborazione coordinate e continuative

Possono essere autorizzati rapporti di collaborazione, anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere che la stessa assuma il carattere dell'intensità e della professionalità, nonchè si configuri come prevalente rispetto alla attività svolta in qualità di dipendente.

Restano salve, in ogni caso, le preclusioni e le incompatibilità contenute negli articoli precedenti.



Art. 8

Iscrizione ad albi professionali

E' 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 leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale.

Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali, qualora l'iscrizione sia finalizzata a svolgere un'attività nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione, resta comunque fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale.

Art. 9

Oneri di iscrizione ad albi professionali

Il Comune rimborsa gli oneri di iscrizione agli albi professionali sostenuti dai dipendenti le cui mansioni richiedono l'abilitazione all'esercizio della professione, ad esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro part-time che hanno ottenuto l'autorizzazione a svolgere un'attività libero-professionale richiedente l'iscrizione all'albo.

Art. 10

Attività consentite ai dipendenti con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, in base alla normativa vigente in materia, ai dipendenti con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro



a tempo pieno, è consentito l'esercizio di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 4, comma 1, lett. a) e b) e 5, comma 1, lett. a) e b).

Resta ferma la necessità della previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale.

In ogni caso non possono essere consentiti:

- a) l'esercizio di attività libero-professionali a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni relative a procedimenti amministrativi;
- b) incarichi, cariche e rapporti di dipendenza, a qualunque titolo, con ditte che forniscono beni o servizi all'Ente;
- c) le attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione o che sono espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.

Art. 11

Modalità di autorizzazione

L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti deve essere richiesta all'Ente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato. Nella richiesta devono essere indicati il soggetto committente, la natura dell'incarico, la durata e l'impegno orario, fatte salve le ipotesi in cui non è possibile determinare preventivamente durata ed impegno orario. L'autorizzazione è rilasciata dal competente Responsabile di struttura apicale per il personale di qualifica non apicale, per il personale di qualifica apicale e per i dipendenti collocati in posizione di staff, l'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale.



Le procedure per il rilascio dell'autorizzazione sono quelle previste dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

I dipendenti dell'Ente che prestano servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche, anche economiche, devono richiedere l'autorizzazione all'Ente di appartenenza, il quale provvede in conformità ai propri criteri e previo parere dell'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio. Restano ferme le disposizioni a tal proposito contenute nell'art. 58 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

I dipendenti con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, che intendono svolgere una seconda attività lavorativa, sono tenuti ad inviare all'Ente apposita istanza, indicante il soggetto committente e la natura dell'incarico, la sede dove verrà svolto e l'orario, almeno 15 giorni prima dell'inizio della stessa attività lavorativa. Tale istanza va indirizzata al competente Responsabile di Struttura apicale per il personale di qualifica non apicale; per il personale di qualifica apicale e per i dipendenti collocati in posizione di staff, l'istanza va indirizzata al Direttore Generale, se nominato o al Segretario Generale. Sono consentite le attività di cui al comma 1 del precedente articolo, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 1 della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12

Revoca e sospensione dell'autorizzazione

Qualora, dopo il rilascio dell'autorizzazione, sopraggiungano cause di incompatibilità, è disposta la revoca della stessa autorizzazione, con conseguente cessazione dell'incarico.

L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 13

Sanzioni

Le sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle presenti disposizioni sono quelle stabilite dalla normativa vigente.

Art. 14

Anagrafe delle prestazioni

Ai fini dell'attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi esterni sono tenuti a presentare all'Ufficio Personale entro il 31 dicembre di ogni anno, l'elenco degli incarichi svolti nel corso dell'anno stesso con l'indicazione del soggetto committente, della natura e della durata dell'incarico e dei compensi percepiti.

+ + + +



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

Deliberato dalla Giunta Municipale con atto n. **283** in data **30.12.1999**

LA SINDACA

(Dr.ssa Graziella Borsatti)



IL SEGRETARIO COMUNALE Suppl.

(Dr. G. Pasotto)

Publicato all'Albo Pretorio addi **16 FEB. 2000** e vi rimarrà per gg. 15 consecutivi.



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr. ssa A. de Chirico)

Publicato per trenta giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, e cioè dal **6 MAR. 2000** al **6 APR. 2000**

senza opposizioni.

Dalla Residenza Municipale, addi **11 APR. 2000**



IL SEGRETARIO COMUNALE

Esecutivo per decorrenza dei termini il **26 FEB. 2000**

Visto: LA SINDACA



IL SEGRETARIO COMUNALE