

**COMUNE DI PERGINE VALSUGANA**

**PROVINCIA DI TRENTO**



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELLE INCOMPATIBILITA'  
TRA IMPIEGO NELL'AMMINISTRAZIONE  
COMUNALE ED ALTRE ATTIVITA'**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 di data 25.11.2013**

## INDICE SOMMARIO

Art. 1	Principi generali	pag.	1
Art. 2	Attività vietate	pag.	1
Art. 3	Conflitto di interessi	pag.	1
Art. 4	Attività libere	pag.	1
Art. 5	Attività soggette ad autorizzazione	pag.	2
Art. 6	Autorizzazioni	pag.	2
Art. 7	Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	pag.	3
Art. 8	Dipendenti in posizione di comando o distacco	pag.	3
Art. 9	Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	pag.	3
Art. 10	Collaborazione alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni	pag.	3
Art. 11	Sanzioni	pag.	3
Art. 12	Denuncia dei casi di incompatibilità	pag.	4
Art. 13	Incarichi conferiti a propri dipendenti	pag.	4
Art. 14	Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici	pag.	4

## **Regolamento per la disciplina delle incompatibilità**

### **Art. 1 – Principi generali**

1. Il dipendente comunale ha l'obbligo d'esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.
2. Tutte le energie del dipendente debbono essere riservate all'espletamento dei compiti affidatigli dall'Amministrazione.
3. Non può svolgere alcuna attività che sia in contrasto con il dovere di lealtà e fedeltà nei confronti dell'Amministrazione comunale o con gli interessi di quest'ultima.
4. Non può dedicarsi ad attività estranee al rapporto di impiego che per intensità, continuità e professionalità determinino la formazione di un centro di interessi estraneo all'ufficio pubblico rivestito.
5. Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

### **Art. 2 – Attività vietate**

1. Ai dipendenti comunali non è consentito:
  - a) instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di altri enti pubblici; la qualificazione del rapporto come lavoro subordinato è operata con riguardo alle caratteristiche obiettive, prescindendo dalla qualificazione operata dalle parti;
  - b) assumere cariche in società costituite ai fini di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale;
  - c) esercitare il commercio, l'industria, il trasporto, le attività bancarie e assicurative e l'artigianato;
  - d) esercitare la libera professione. Si considera libera professione ogni attività esercitata abitualmente e continuativamente, ancorché non in via esclusiva, direttamente ed adeguatamente lucrativa. Il dipendente può comunque iscriversi ai relativi albi o elenchi professionali, laddove ciò sia consentito dai rispettivi ordinamenti.

### **Art. 3 – Conflitto di interessi**

1. Sono, a titolo esemplificativo, incompatibilità per conflitto di interesse le seguenti ipotesi:
  - b) attività, anche solo potenzialmente, in conflitto con le funzioni svolte dalla direzione di appartenenza e con i doveri connessi all'ufficio rivestito;
  - c) prestazioni effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio presso il quale è assegnato svolgono funzioni di controllo e/o vigilanza e/o di finanziamento;
  - d) incarichi di collaudo, progettazione e direzione lavori svolti da dipendenti appartenenti ad un ufficio che è in qualche modo intervenuto nelle fasi precedenti al collaudo e in particolare se l'ufficio, attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:
    - ha curato la progettazione;
    - ha curato le fasi di affidamento dei lavori;
    - ha svolto funzioni di vigilanza e controllo sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori.

### **Art. 4 – Attività libere**

1. Ai dipendenti comunali è consentito svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, senza necessità di alcuna autorizzazione e comunicazione le seguenti attività:
  - a) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso salvo il rimborso delle spese documentate;

## **Regolamento per la disciplina delle incompatibilità**

- b) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
  - c) attività sportive;
  - d) attività agricola.
2. I dipendenti che dovessero svolgere attività a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso o rimborso spese, ma potenzialmente idonee a risultare incompatibili per conflitto di interessi, devono acquisire il parere favorevole del Dirigente della Direzione di appartenenza.

### **Art. 5 – Attività soggette ad autorizzazione**

1. I dipendenti comunali possono essere autorizzati all'assunzione di incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comprensoriali ovvero esercitare saltuariamente attività lucrative purchè tali incarichi/attività non generino situazioni di incompatibilità per conflitto di interessi ed inoltre:
- siano resi fuori dell'orario di lavoro
  - non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio
  - non risultino, nel loro complesso, prevalenti rispetto all'attività svolta presso l'Ente
  - non siano svolte con l'utilizzo di strutture o mezzi appartenenti all'Amministrazione
2. In ogni anno solare il dipendente comunale non può percepire per lo svolgimento di attività extra – istituzionali autorizzate compensi lordi complessivamente superiori ad euro 20.000.
3. L'autorizzazione può essere revocata qualora l'attività esercitata influisca sulla regolarità del servizio.

### **Art. 6 - Autorizzazioni**

1. Il dipendente che intenda svolgere un'attività soggetta ad autorizzazione deve farne preventiva richiesta alla struttura competente in materia di gestione del personale.
2. Per i dirigenti le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra - istituzionali compatibili sono rilasciate dal segretario generale, per il segretario generale dal Sindaco.
3. La richiesta di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:
- a) l'attività oggetto dell'incarico, la natura e le caratteristiche;
  - b) il soggetto a favore del quale verrà svolto l'incarico;
  - c) le modalità e il luogo dello svolgimento;
  - d) la durata dell'incarico;
  - e) il compenso previsto;
  - f) i compensi già percepiti in corso d'anno e che si prevede di percepire per incarichi già autorizzati nonché l'ammontare del compenso che si prevede di percepire in corso d'anno l'incarico relativo alla richiesta;
  - g) la dichiarazione che l'attività/incarico sarà svolta nel rispetto dei vincoli previsti dall'art. 5 del presente regolamento;
  - h) il parere favorevole del dirigente della struttura di appartenenza attestante che l'attività richiesta è di natura tale da non dar luogo a conflitti di interesse o interferenze o pregiudizi nel corretto adempimento da parte del dipendente dei compiti o doveri d'ufficio.
4. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda.
5. Il dipendente deve comunicare, tempestivamente e per iscritto, all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.
6. L'autorizzazione viene rilasciata per il tempo strettamente necessario all'assolvimento dell'incarico.

## **Regolamento per la disciplina delle incompatibilità**

### **Art. 7 – Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali**

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 6 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

### **Art. 8 – Dipendenti in posizione di comando o distacco**

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prevista dall'art. 6 all'Amministrazione comunale di appartenenza.
2. L'Amministrazione comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

### **Art. 9 – Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Al personale comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, non si applica quanto disposto all'art. 2.
2. In particolare, possono:
  - iscriversi in albi professionali ed esercitare la relativa attività professionale. Ad essi tuttavia non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche. Peraltro la pubblica amministrazione può conferire incarichi professionali a dipendenti pubblici quando l'appartenenza ad enti pubblici sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico oppure quando vengono adottate procedure concorsuali di scelta.
  - svolgere attività lavorativa in favore di privati sia autonoma che subordinata;
  - svolgere attività lavorativa in favore di enti locali purchè non si configuri un rapporto di lavoro subordinato.
3. Il dipendente comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale che sia interessato a svolgere le attività extra - istituzionali consentite, deve comunque sempre chiedere preventiva autorizzazione, esclusi i casi previsti all'art. 4, comma 1.
4. L'autorizzazione è rilasciata secondo quanto già disposto dall'art. 6 e può essere negata solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento della attività extra - istituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio ovvero nel caso in cui l'Amministrazione offra, entro 30 giorni dalla richiesta, un impiego a tempo pieno.
5. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dall'art 5, comma 2.

### **Art. 10 – Collaborazione alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni**

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d'ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni e delle IPAB, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Amministrazione medesima.

### **Art. 11 - Sanzioni**

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prevista o in violazione delle relative prescrizioni, viene diffidato dal dirigente della struttura competente in materia di personale a cessare, entro un termine non

## **Regolamento per la disciplina delle incompatibilità**

inferiore a 15 giorni, la situazione di incompatibilità.

2. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida non può essere autorizzato a svolgere attività extra – istituzionali fino al massimo di un triennio successivo  
La sanzione è graduata in funzione della gravità dell'infrazione  
La medesima sanzione viene applicata al dipendente in caso di mancato rispetto del limite di cui all'art. 5 c. 2 del presente Regolamento.
3. Il decorso del termine di cui al comma 1 senza che il dipendente abbia cessato la situazione di incompatibilità costituisce giusta causa di recesso secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 61 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e s.m. e i.

### **Art. 12 – Denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I dirigenti sono responsabili per l'omessa vigilanza sul rispetto da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e sono tenuti a denunciare al dirigente della struttura dove è incardinato l'ufficio gestione del personale, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

### **Art. 13 – Incarichi conferiti a propri dipendenti**

1. L'Amministrazione comunale non può:
  - corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
  - conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio, fatti salvi i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
  - conferire, nei cinque anni successivi alla cessazione dal servizio, incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a chi cessa volontariamente dal servizio per pensionamento anticipato. E' tuttavia consentito conferire incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione;

### **Art. 14 – Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici**

1. L'Amministrazione comunale prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il provvedimento adottato dall'Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.
4. L'Amministrazione comunale non può in nessun caso avvalersi delle prestazioni professionali rese da dipendenti pubblici a tempo parziale (con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno), a norma della vigente normativa iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista;
5. In deroga al comma precedente, il conferimento di incarichi di natura professionale a pubblici dipendenti è esercitabile quando l'appartenenza ad una pubblica amministrazione è elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso.