



# COMUNE DI PIACENZA

Piazza Cavalli, 2 - 29100 Piacenza  
Codice fiscale e Partita IVA 00229080338

-----

## **DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' CON IL RAPPORTO DI LAVORO COMUNALE E DELLE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI**

### **A) INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA CON IL RAPPORTO DI LAVORO**

**A.1)** Il dipendente **con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno** non può in nessun caso:

1. esercitare, in nessuna misura e qualità, attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
2. instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
3. assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'art. 18, L. 59/92;
4. ricevere incarichi per assolvere attività e prestazioni che rientrino nei suoi compiti d'istituto o da rendere in connessione della funzione o mansione del proprio rapporto di lavoro o che, comunque, rientrino tra le funzioni della struttura di assegnazione;
5. ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società partecipate, consorzi di cui agli artt. 22/25, L. 142/90, o, comunque, da soggetti che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

**A.2)** Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata od autonoma nei soli casi in cui tale attività comporta conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

**A.3)** E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, senza necessità di preventiva autorizzazione, le seguenti attività, anche a titolo oneroso:

1. collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;

2. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
3. partecipazione a convegni e seminari;
4. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
5. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
6. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## **B) INCOMPATIBILITA' RELATIVA CON IL RAPPORTO DI LAVORO**

**B.1)** Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui alla lettera A), non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, da soggetti diversi dall'amministrazione di appartenenza, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione secondo i criteri e le procedure di cui appresso.

### **B.1.1) CRITERI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI**

L'attività, per poter essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

1. non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al rapporto di lavoro dipendente: in particolare, il compenso lordo a fronte del singolo incarico o dell'insieme degli incarichi effettuati dal medesimo dipendente nell'arco dell'anno non può eccedere il 50% ed il 30% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente rispettivamente al personale sino alla 8<sup>a</sup>q.f. ed a quello dirigente;
2. svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'amministrazione;
3. non interferire o porsi in conflitto con gli interessi dell'amministrazione;
4. non deve riferirsi all'esercizio di una libera professione;
5. avere carattere di saltuarietà ed occasionalità;
6. essere effettuata, di norma, a favore di enti pubblici e, comunque, per soggetti che non devono essere fornitori di beni o di servizi, concessionari, appaltatori né titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni dell'ente di appartenenza del dipendente (ad eccezione della fattispecie sub B.1.2-2.);
7. consistere in un periodo di praticantato obbligatoriamente prescritto da specifiche disposizioni normative al fine di poter sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni.

Lo svolgimento di incarichi che assicurino al dipendente l'acquisizione di una professionalità tale, per la sua natura specifica o per il livello particolarmente elevato in cui viene conseguita, da comportare significativi vantaggi in capo all'Ente in termini di miglioramento delle capacità gestionali e della qualità stessa dei servizi erogati o, comunque, in termini di immagine, è privilegiato dall'Amministrazione.

### **B.1.2) TIPOLOGIA DEGLI INCARICHI AUTORIZZABILI:**

1. incarichi, di norma presso amministrazioni pubbliche, in qualità di perito, arbitro, revisore, ricercatore, partecipante a gruppi di lavoro, consulente o esperto, anche in commissioni di concorso, d'appalto, urbanistiche o tributarie, purché la materia sia affine all'attività di servizio svolta;
2. collaborazioni non continuative con aziende concessionarie di servizi dell'Ente consistenti nell'effettuazione di semplici operazioni materiali (ad esempio notifica di cartelle esattoriali per conto dell'esattore comunale);
3. incarichi di docenza in corsi di formazione, giornate di studio, convegni, conferenze e seminari, nonché presso scuole e istituti d'istruzione statali e privati;
4. iscrizione ad albi professionali, o di pratica professionale, qualora le norme che regolano le singole professioni lo consentano, ferma restando la preclusione dell'esercizio dell'attività libero professionale;
5. cariche sociali in società cooperative ai sensi dell'art. 18, L. 59/92;

### **B.1.3) PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO:**

1. il dipendente che desidera essere autorizzato a svolgere un'attività per la quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta presenta apposita domanda al dirigente dell'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo allegando, se del caso, la richiesta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico e, in ogni caso, il parere favorevole del dirigente dell'ambito di assegnazione in ordine alla compatibilità, anche temporale, dell'incarico con l'attività dell'ufficio di appartenenza;
2. qualora il richiedente stesso sia dirigente di ambito o, comunque, di diversa autonoma struttura (quali gli attuali uffici di staff dell'Ente) la domanda viene indirizzata al Direttore Generale o, qualora il medesimo non sia nominato, al Segretario Generale, per il tramite del dirigente dell'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo, ed alla medesima deve essere unito il parere dell'Assessore competente o del Sindaco se le funzioni esercitate presso la struttura non rientrano in alcuna delega specifica;
3. nella domanda occorre indicare: oggetto dell'incarico, soggetto a favore del quale l'attività è prestata (esatta denominazione, eventuale ragione sociale, sede, codice fiscale e/o partita I.V.A.), modalità e luogo di espletamento dell'attività medesima, quantificazione della durata e dell'impegno giornaliero richiesto, compenso lordo presunto (precisando, qualora la durata dell'attività superi l'anno di proposizione della relativa istanza, le porzioni del complessivo compenso distintamente imputabili alle singole annualità ai fini delle necessarie verifiche in ordine al rispetto del limite di cui al precedente punto B.1.1)1) nonché ogni elemento altrimenti utile, quale la concreta illustrazione dei vantaggi derivanti all'Ente, anche in termini di immagine, dalla maggior professionalità acquisibile, da parte del richiedente, attraverso l'espletamento dell'incarico;
4. nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge il dipendente deve, invece, sottoscrivere, nel contesto della domanda, il proprio impegno al rispetto delle seguenti condizioni: l'attività di praticantato non deve confliggere con le esigenze di servizio, astensione dalla cura di qualsiasi interesse in conflitto con l'amministrazione, la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione e deve essere finalizzata a sostenere l'esame di abilitazione;
5. l'istruttoria è, in ogni caso, curata presso l'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo il cui dirigente, entro il termine di trenta giorni previsto dall'art. 1, comma 60, L. 662/96, sospendendolo, può richiedere ulteriori elementi di valutazione sia all'interessato che al rispettivo dirigente di ambito, ed è finalizzata al rilascio, entro il termine medesimo, dell'autorizzazione da parte dello stesso dirigente dell'ambito

Sviluppo organizzativo per la generalità dei dipendenti e da parte del Direttore Generale (o, in subordine, del Segretario) per i dirigenti di cui al precedente punto 2;

6. ai sensi dell'art. 58, comma 10, D.Lgs. 29/93 (comma aggiunto dall'art. 26 del successivo D.Lgs. 80/98) l'istruttoria di cui al precedente punto viene esperita anche a fronte di richieste formulate direttamente dai soggetti pubblici o privati interessati a conferire l'incarico dall'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo il cui dirigente, entro il medesimo termine di trenta giorni e salvo, se necessaria, sospensione dello stesso tramite riscontro interlocutorio, provvederà, in tal caso, all'acquisizione, oltretché degli elementi di valutazione eventualmente non indicati in domanda, sia del parere di cui al punto B.1.3)1 che della disponibilità del dipendente cui la richiesta si riferisce;
7. nel caso di personale dell'Ente che (in applicazione di istituti quali distacco e comando) presta servizio presso altre amministrazioni pubbliche il suddetto termine è di quarantacinque giorni ed, entro tale periodo, il dirigente dell'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo promuoverà, con apposita nota, la prescritta intesa con l'amministrazione ove il dipendente presta servizio nell'inerzia della quale procederà autonomamente, decorsi dieci giorni dal ricevimento della nota stessa.

**B.1.4)** Può, invece, costituire oggetto di semplice comunicazione al Servizio ispettivo ed all'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo lo svolgimento di ogni attività il cui esercizio sia consentito senza necessità di apposita autorizzazione che il dipendente intenda comunque segnalare in termini di tutela preventiva a fronte di atti di accertamento di cui al successivo titolo C condotti a seguito di specifiche segnalazioni o nell'ambito dell'effettuazione del controllo a campione.

**B.2)** Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno è tenuto a comunicare al Servizio ispettivo ed all'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo, entro quindici giorni, l'eventuale inizio di una diversa attività lavorativa, ovvero le variazioni di quella precedentemente svolta, al fine di consentire al Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96, le verifiche di competenza.

**B.2.1)** Qualora il suddetto dipendente intenda svolgere la propria ulteriore attività lavorativa, anche subordinata, a favore di altro ente, il cui espletamento può essere autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza secondo quanto previsto dall'art. 17, comma 18, L. 127/97, deve presentare apposita domanda al Sindaco, corredata della richiesta dell'ente interessato, la cui istruttoria, finalizzata a promuovere la relativa deliberazione della Giunta Comunale, farà carico all'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo.

**B.2.2)** Un esemplare di ciascuna autorizzazione rilasciata è trasmesso, a cura del dirigente dell'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo, oltretché al dipendente interessato ed al rispettivo dirigente di struttura, al soggetto conferente l'incarico per gli adempimenti di cui all'art. 58, comma 11, D.Lgs. 29/93, ed al Servizio ispettivo dell'Ente per relativi compiti di sorveglianza.

## **C) ULTERIORI ADEMPIMENTI**

### **C.1) SERVIZIO ISPETTIVO**

I compiti di vigilanza individuati in capo ad apposito Servizio ispettivo dall'art. 1, comma 62, L. 662/96, sono attribuiti al Corpo di Polizia Municipale che li espleta autonomamente, ove ciò sia possibile, sulla base delle disposizioni sotto riportate, mentre, se, dopo le prime indagini, individua situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa, ne informa il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi all'uopo la Guardia di Finanza.

In particolare, fanno carico al Servizio i seguenti adempimenti:

- raccolta e registrazione delle autorizzazioni, comunicazioni, segnalazioni ricevute nonché dei rapporti inoltrati;
- verifica del campione;
- effettuazione delle indagini rese necessarie dalle anomalie riscontrate in sede di verifica o rilevabili dalle segnalazioni trasmesse dal Dirigente dell'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo;
- inoltre, in esito alle indagini svolte, di apposito rapporto al Dirigente dell'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo;

Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale definisce composizione ed organizzazione del Servizio e ne individua il referente che provvederà a comunicare all'Ispettorato per la funzione pubblica, inizialmente, oltre al proprio nominativo, articolazione del Servizio stesso e relativi recapiti (indirizzo, telefono, fax) nonché, in seguito, determinazione del campione da sottoporre a verifica ed attività svolta.

### **C.2) OBBLIGO DI SEGNALAZIONE**

I dirigenti di ambiti ed uffici di staff sono tenuti a portare a conoscenza dei dipendenti loro assegnati le disposizioni del presente regolamento, acquisendone la sottoscrizione per presa visione, ed a segnalare al dirigente dell'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo, eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti.

L'inosservanza della presente disposizione è sanzionata a termini dell'ultimo capoverso del successivo paragrafo C.5).

### **C.3) INDIVIDUAZIONE DEL CAMPIONE**

Annualmente, e, cioè, nel corso dei primi mesi dell'anno successivo con riferimento all'annualità decorsa, presso l'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo, alla presenza del Referente del Servizio ispettivo, si procede al sorteggio di un campione generico da sottoporre a verifica, con le modalità di cui al seguente paragrafo, costituito da n. 1 dipendente ogni 20, o frazione, per ogni singolo profilo professionale di ognuna delle qualifiche del comparto e per l'unica qualifica dirigenziale.

Diverse procedure di individuazione di campioni specifici verranno in qualunque momento attivate dal Servizio ispettivo, d'intesa con l'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo, al quale verranno riferiti i conseguenti risultati, nei confronti delle sottoelencate categorie di personale:

- a) dipendenti con prestazione lavorativa articolata in turni;
- b) dipendenti che, nello svolgimento del proprio lavoro abbiano acquisito una specifica professionalità facilmente spendibile all'esterno dell'Ente;
- c) dipendenti in possesso di abilitazioni professionali o iscritti ad Albi.

#### **C.4) VERIFICHE SUL CAMPIONE**

Il Servizio ispettivo acquisisce, dai dipendenti sorteggiati, una dichiarazione, anche negativa, in ordine alle attività extraistituzionali eventualmente svolte durante l'anno in corso ed ai relativi proventi e verifica l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento sulla base della corrispondenza tra il contenuto di tale dichiarazione e gli adempimenti dai dipendenti medesimi promossi in relazione al regime del rispettivo rapporto di lavoro (richieste di autorizzazione all'espletamento di incarichi, comunicazione di svolgimento di attività consentite e delle relative variazioni etc...).

Ove necessario, preliminarmente all'effettuazione di indagine, richiede ulteriori chiarimenti, per iscritto, ai dipendenti esaminati.

#### **C.5) RECESSO E SANZIONI**

La violazione del divieto di svolgere attività incompatibili non autorizzate, la mancata comunicazione di inizio e successive variazioni di una diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno e le informazioni non veritiere comunicate dai dipendenti in genere, anche attraverso l'apposita dichiarazione resa in occasione delle verifiche a campione, costituiscono giusta causa di recesso da parte dell'amministrazione nei rapporti disciplinati sia dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area del comparto che da quello per l'area separata della dirigenza, oltretutto, nelle ipotesi meno gravi ed, in generale, in ogni caso di inosservanza delle presenti disposizioni regolamentari, presupposto per l'accertamento di responsabilità disciplinare o dirigenziale.

Una volta ricevuto il rapporto del Servizio Ispettivo il Dirigente dell'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo, qualora la gravità dell'infrazione sia tale da poter comportare giusta causa di recesso dell'Ente o, comunque, nel caso in cui il dipendente rivesta qualifica dirigenziale, instaura il contraddittorio tra le parti secondo le seguenti modalità:

- contesta per iscritto l'addebito all'interessato convocandolo, non prima che siano trascorsi cinque giorni dal ricevimento della contestazione, per sentirlo a sua difesa alla presenza del Referente del Servizio ispettivo;
- in tale occasione indica al dipendente la possibilità di farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui conferisce mandato o da un legale di sua fiducia e lo informa altresì del diritto di esaminare, direttamente o tramite il predetto difensore, gli atti della procedura e di estrarne copia;
- qualora la violazione risulti accertata, trasmette al Direttore Generale o, nel caso in cui il medesimo non sia nominato, al Segretario Generale, il verbale della convocazione unitamente agli altri atti della procedura ai fini dell'adozione del recesso unilaterale dell'Ente o delle diverse misure previste a fronte di responsabilità dirigenziale;

Se, dall'esame del rapporto, il Dirigente dell'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo, ritiene che la violazione di cui trattasi non sia di gravità tale da poter costituire giusta causa di recesso ed il dipendente non riveste qualifica dirigenziale, provvede ad attivare le ordinarie procedure disciplinari previste per il personale del comparto dagli artt. 24 e seguenti del rispettivo contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inosservanza della disposizione di cui al precedente paragrafo C.2) dà luogo a responsabilità dirigenziale e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato ai sensi degli artt. 22 e 23 del C.C.N.L. per l'area separata della dirigenza.

Ai sensi dell'art. 58, commi 7 e 8, D.Lgs. 29/93 (commi sostituiti dall'art. 26 del successivo D.Lgs. 80/98), i corrispettivi di ogni attività il cui espletamento non sia stato previamente autorizzato

secondo le disposizioni di cui al precedente titolo B debbono essere versati nel conto d'entrata del bilancio dell'Ente per essere destinati ad incremento del fondo di produttività o del fondo per la retribuzione di risultato a seconda dell'appartenenza del personale privato del compenso all'area del comparto o a quella della dirigenza.

Il Dirigente dell'ambito Sviluppo organizzativo, direzione e sviluppo risorse umane e sistema informativo, al riguardo:

- provvede all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 58, commi 7 e 8, D.Lgs. 29/93 (commi sostituiti dall'art. 26 del successivo D.Lgs. 80/98), richiamate dal successivo paragrafo C.3), nei confronti sia dei dipendenti che abbiano già percepito compensi per attività non autorizzate sia delle amministrazioni che abbiano individuato, con atti di conferimento dell'incarico nulli di diritto, il relativo corrispettivo;
- verifica la corrispondenza tra le autorizzazioni rilasciate nel corso di ogni anno e le comunicazioni di cui all'art. 58, comma 11, D.Lgs. 29/93, pervenute entro il 30 aprile dell'anno successivo rilevando ogni inadempienza anche ai fini dell'applicazione della disposizione di cui al medesimo art. 58, comma 15.

Delibera G.C. n. 215 del 19/3/1999