



**Comune di Copparo**  
Provincia di Ferrara

## **Regolamento**

# **DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEI CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO D'INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI**

Approvato con delibera di G.C. n. 100 del 11-08-2008

**ART. 1**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
2. Si applica altresì ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, per quanto compatibile con le disposizioni legislative disciplinanti la materia.

**ART. 2**  
**Incompatibilità assoluta**

1. Al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma.
2. Il dipendente, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di Copparo, non può in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere a qualunque titolo cariche in società o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche, per le quali la nomina o la designazione sia riservata all'Amministrazione;
  - d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
3. Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
4. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'amministrazione Comunale.
5. Eccezionalmente, e per motivi particolari, il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione; in particolare il dipendente può essere autorizzato quando si tratti di atti che riguardano la cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussistano conflitti d'interesse con il Comune di Copparo.

**ART. 3**  
**Incompatibilità generale**

1. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale o quell'incarico.
3. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Copparo, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

4. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

#### **ART. 4**

##### **Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli, in generale il dipendente può:

- a) svolgere qualunque tipo d'incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
- b) assumere cariche in società cooperative ed 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;
- c) partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione, oltre all'ovvia possibilità di partecipare, senza necessità di autorizzazione, a società di capitali;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca;
- e) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile.

2. Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi.

#### **ART.5**

##### **Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione**

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencate non è necessaria un'espressa autorizzazione ma è sufficiente che il dipendente informi preventivamente l'amministrazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa;
- g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

2. Non sono altresì soggetti ad autorizzazione le attività artistiche e sportive purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.

#### **ART.6**

##### **Incompatibilità specifiche**

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;
- b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il 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 Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti, ad eccezione dei casi in cui non è possibile alcuna forma di discrezionalità come, ad esempio, in caso di concessione di finanziamento in forma generale e fissa;

d) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio di appartenenza.

2. E' inoltre incompatibile lo svolgimento di incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione dei lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso a favore di altri enti, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi precedenti il collaudo ed in particolare se:

a) il Servizio, attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:

- ha curato la progettazione;

- ha curato la fase di affidamenti dei lavori;

- ha svolto la direzione dei lavori;

- ha curato gli aspetti relativi al finanziamento dei lavori;

- ha curato la predisposizione di pareri e l'istruttoria degli atti di concessione o di autorizzazione,

- ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;

b) se si tratta di incarichi da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza del servizio stesso, qualunque sia l'ente a favore del quale gli incarichi vengono svolti.

## **ART. 7**

### **Criteri per le autorizzazioni**

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno valuta:

a) il tempo e l'impegno;

b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte, al netto delle spese;

d) l'obiettiva incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.

2. L'Amministrazione verifica che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine l'Amministrazione tiene conto anche delle attività autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione, 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'anno in corso.

3. Costituisce criterio indicativo dell'entità dell'incarico la valutazione del compenso pattuito, al netto delle spese. A tale fine si indica come parametro, da assumere come limite annuo, quello corrispondente al 30% (trenta per cento) dello stipendio annuo "lordo" percepito dal dipendente interessato nell'anno precedente alla richiesta di autorizzazione. Questo limite è determinato in base all'entità complessiva annua dei compensi convenuti, riferiti esclusivamente, per l'ammontare intero o in quota parte, all'anno di rilascio dell'autorizzazione, a prescindere cioè dal momento di effettiva percezione degli stessi.

4. Restano esclusi dal computo dei compensi che concorrono al raggiungimento del predetto limite, quelli derivanti dagli incarichi di cui all'art. 4, comma 1 lettera e) del presente Regolamento.

5. L'autorizzazione sarà rilasciata, di volta in volta, massimo per la durata di un anno dalla data del rilascio, o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa nel caso di incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche in organi collegiali, nel rispetto delle condizioni fissate dal precedente comma. Alla scadenza il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.

6. I dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluente ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

7. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dirigente.

8. In considerazione dell'imprescindibile necessità di garantire il funzionamento ottimale ed integrato delle relazioni dell'intera struttura dell'Ente, s'individua quale requisito essenziale per l'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti a favore di altri soggetti l'obbligo per il Dirigente interessato di garantire la presenza in servizio nell'arco coincidente con il funzionamento dei Servizi dell'Ente secondo l'articolazione dell'orario settimanale prevista per la generalità del restante personale assegnato.

## **ART.8** **Modalità di svolgimento**

1. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro.
2. Il dipendente può percepire per il loro svolgimento apposito compenso.
3. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
4. Deve, inoltre, comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

## **ART.9** **Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente del Settore Risorse Umane.
2. Alla domanda deve essere allegata, ad esclusione dei Dirigenti, la dichiarazione resa dal responsabile del servizio di assegnazione attestante l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
3. Per il personale dirigente, previa acquisizione del visto per presa visione dell'Assessore competente, la dichiarazione va rilasciata dall'interessato stesso.

4. Nella domanda in ogni caso il dipendente deve indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso proposto o convenuto;

e deve espressamente dichiarare:

- 1) che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione;
- 2) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- 3) che l'incarico verrà svolto fuori dall'ora di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
- 4) che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente del Settore Risorse Umane può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.

6. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Dirigente del Settore Risorse Umane, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta ovvero entro 30 giorni dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni, se richieste.

7. Se l'autorizzazione è richiesta dal Dirigente del Settore Risorse Umane, la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nella figura del Segretario Generale, previa acquisizione del visto da parte dell'Assessore al personale.

8. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

## **ART. 10**

### **Dipendenti in posizione di comando**

1. I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, verificando l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.

2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, al Settore Risorse Umane del Comune di Copparo.

3. In ogni caso, i compensi per gli incarichi autorizzati, non devono superare complessivamente il trenta per cento della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente interessato.

**ART. 11**  
**Obbligo di comunicazione**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi, l'invio, al Settore Risorse Umane di questo Comune, entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente.
2. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art.5 del presente Regolamento.
3. L'Amministrazione comunica alla presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione pubblica, tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati, nei modi e termini stabiliti dal D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

**ART. 12**  
**Iscrizione ad un albo professionale**

1. Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiederne l'autorizzazione, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur restando preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
2. Di tale iscrizione il dipendente e' tenuto ad informare tempestivamente il Settore Risorse Umane.

**Art. 13**  
**Principi generali in materia di consulenza e servizio a enti pubblici e privati**

1. L'Amministrazione comunale, al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare possibili economie di spesa o maggiori entrate, nonché per consentire lo sviluppo della professionalità e sviluppare il sistema premiante dei dipendenti, può svolgere attraverso i propri uffici e con proprio personale, attività di consulenza e di servizio a favore di altre pubbliche amministrazioni e di soggetti privati in attuazione di quanto disposto dall'art. 43 della Legge 27.12.1997 n. 449.
2. Le convenzioni di cui al comma 1 possono essere attivate solo per attività che rientrino nell'ambito delle funzioni istituzionali del Comune e delle competenze tecniche ed amministrative degli uffici interessati.
3. Le iniziative di cui al comma 1 devono comunque essere dirette al perseguimento di interessi pubblici, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e devono essere effettuate a titolo oneroso.
4. Le convenzioni possono essere stipulate anche con soggetti privati, purché non siano dirette alla realizzazione di servizi e/o consulenze nell'ambito di procedimenti amministrativi di competenza del Comune o che siano comunque in contrasto con la salvaguardia dei principi di trasparenza e di buona amministrazione.
5. La definizione delle risorse integrative messe a disposizione dei dipendenti nel caso di gestione di servizi e funzioni attraverso le forme associative di cui alla Legge regionale 26.4.2001 n. 11 non è oggetto del presente articolo ed è demandata agli appositi atti regolamentari e convenzionali assunti dai Comuni nel rispetto della normativa regionale.

**Art. 14**  
**Modalità organizzative**

1. Le richieste di attivazione della consulenza o del servizio da parte degli Enti pubblici o dei soggetti privati dovranno essere presentate al Dirigente del Settore Risorse Umane, ovvero in caso di servizi aventi natura trasversale, al Segretario Generale.

2. Il Dirigente competente esprime un parere in merito alla compatibilità del servizio richiesto con le esigenze della propria struttura organizzativa e trasmette tutta la documentazione, compresa la proposta di convenzione, al Settore Risorse Umane cui spetta il compito di predisporre l'istruttoria per l'assunzione da parte della Giunta comunale della delibera di approvazione.

**Art. 15**  
**Delibere e Convenzioni**

1. La delibera di approvazione della convenzione per il servizio da parte del Comune è adottata dalla Giunta comunale che, nel medesimo atto, accerta l'entrata prevista e definisce la parte di risorse da destinarsi al trattamento economico accessorio del personale coinvolto, che non potrà comunque essere superiore al 70% (settanta%) dell'introito complessivo, calcolata al lordo degli oneri contributivi a carico dell'ente (CPDEL, IRAP e INAIL).

2. La delibera dispone che tale quota vada ad integrare le risorse di cui all'art. 15 del C.C.N.L. del 1.4.1999, anche ai fini della retribuzione di risultato della Posizioni Organizzative eventualmente coinvolte nell'attività convenzionata.

3. La restante quota è destinata ad integrare gli stanziamenti di bilancio dando prevalenza a necessità di copertura di spese derivanti dal medesimo o dai medesimi Settori interessati dall'attività di servizio.

4. Le convenzioni in oggetto dovranno contenere le seguenti condizioni generali:

- a) Oggetto del servizio o consulenza, specificato nel dettaglio, al fine di identificare con precisione ciò che viene fornito dall'Amministrazione e ciò che è escluso;
- b) Durata della convenzione, che non potrà mai eccedere l'anno solare, fatta salva la possibilità di rinnovo per volontà delle parti;
- c) Individuazione del personale coinvolto con specificazione dell'impegno temporale assunto per l'esecuzione del servizio o della consulenza;
- d) Individuazione dei Referenti per ciascuno delle parti della convenzione, cui rivolgersi per la corretta gestione dell'attività prevista nell'accordo;
- e) Modalità di definizione delle eventuali controversie tra le Parti.

5. Le convenzioni verranno stipulate per scrittura privata non autenticata con spese poste a carico del soggetto committente e sottoscritte dal Dirigente del Settore competente, ovvero in caso di attività intersettoriali dal Segretario Generale

**Art. 16**  
**Utilizzo delle risorse per il sistema premiante**

1. Le risorse di cui al precedente articolo 53, commi 1 e 2, saranno utilizzate secondo criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 4, comma 2° lett. A) del C.C.N.L. del 1.4.1999.



2. Dopo la stipulazione della convenzione il Dirigente del Settore interessato definisce le modalità per la distribuzione delle risorse ai dipendenti coinvolti nell'attività di servizio o consulenza sulla base dei criteri generali di cui al primo comma del presente articolo.

### **ART.17** **Responsabilità disciplinare**

1. La violazione delle disposizioni del presente provvedimento, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarico incompatibile, previa instaurazione di procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

2. Il Settore Risorse Umane, acquisita in qualsiasi modo notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.

3. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio di questa Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, se trattasi di altra pubblica amministrazione.

4. Qualora le prestazioni siano state rese a favore di Enti pubblici economici o soggetti privati, il compenso indebitamente percepito sarà acquisito con le modalità disposte dalle vigenti disposizioni di legge.

5. Il Settore Risorse Umane effettua verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

### **ART. 18** **Decorrenza**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.