

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DEI CASI  
DI INCOMPATIBILITA' TRA  
IMPIEGO PUBBLICO E ALTRE  
ATTIVITA' E ISTITUZIONE  
DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 73 del 18 novembre  
1997

Riferimenti normativi:

- D.P.R. 10.1.1957 n. 3;
- D.Lgs. 3.2.1993 n. 29;
- Legge 23.12.1996 n. 662.

## **ARTICOLO 1 – CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le attività extraistituzionali dei dipendenti del Comune indicando fra queste quelle incompatibili, quelle consentite senza autorizzazione e quelle esercitabili previo rilascio dell'autorizzazione.  
Esso disciplina inoltre il procedimento per rilasciare le autorizzazioni relativamente alle attività non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio, istituisce il servizio ispettivo e ne disciplina il relativo procedimento di accertamento.

### **CAPO I** **ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI**

## **ARTICOLO 2 – ATTIVITA' INCOMPATIBILI**

1. Salvo quanto stabilito dall'art. 5 per il personale comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, al dipendente comunale è fatto divieto di:
  - assumere altro impiego pubblico;
  - assumere un impiego alle dipendenze di privati;
  - esercitare attività industriali, commerciali o comunque imprenditoriali, che comportino l'attribuzione della qualifica di imprenditore industriale o commerciale a norma dell'art. 2195 c.c.;
  - assumere cariche gestionali in società costituite a fini di lucro (incarico di componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale);
  - esercitare alcuna professione, comprese quelle ordinate in albi professionali.
2. Le attività incompatibili non sono suscettibili di autorizzazione, sono vietate al dipendente pubblico e comportano ove accertate nei modi previsti dal presente regolamento il licenziamento del dipendente, secondo la procedura stabilita dal capo IV e previa diffida da parte del Sindaco.
3. La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato presumendosi in questi casi la non interferenza con le esigenze di servizio.

## **ARTICOLO 3 – ATTIVITA' CONSENTITE SENZA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE**

1. Alle condizioni e con i limiti stabiliti dalla legge, il dipendente comunale può assumere cariche elettive.
2. Sono liberamente esercitabili le attività garantite dalla Costituzione come esercizio della manifestazione del pensiero e della libertà di associazione, fermo restando che non debbono essere svolte professionalmente o in esecuzione di rapporti di lavoro subordinato. Rientrano tra le attività garantite dalla Costituzione tra l'altro le attività ricreative e sportive e quelle concernenti la produzione libraria, artistica e scientifica.
3. Possono inoltre essere svolte liberamente le attività lavorative rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
4. Non necessitano di autorizzazione le attività che la legge prevede che siano svolte dai dipendenti pubblici designati e nominati con le procedure previste quale ad esempio la partecipazione a commissione di selezione del personale.
5. Non necessitano di autorizzazione la partecipazione in qualità di relatore a convegni e la pubblicazione di propri scritti, quando sono gratuite.
6. Nell'esercizio delle attività consentite senza preventiva autorizzazione, l'impiegato deve osservare i doveri e gli obblighi che discendono dal rapporto d'impiego, restando ogni violazione di essi valutabile sotto il profilo disciplinare.
7. Non sono comunque consentite le attività contrastanti con l'esigenza di imparzialità dell'azione amministrativa.

#### **ARTICOLO 4 – ATTIVITA' CONSENTITE CON PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE**

1. Sono consentite tutte le attività non espressamente vietate comprese quelle che per il carattere della temporaneità (incarico per un periodo in linea di massima non superiore a tre mesi e che comporti per il dipendente un impegno non superiore a dodici ore la settimana) e della occasionalità (l'incarico può essere rinnovato nell'arco di un anno per non più di una volta), non instaurino fra il dipendente pubblico e l'Ente, privato o pubblico, un rapporto stabile di lavoro, e, salvo che per i casi stabiliti dall'articolo precedente qualsiasi attività deve essere espressamente autorizzata con la procedura prevista dal Capo II.
2. Il soggetto pubblico o privato che conferisce un incarico al dipendente pubblico autorizzato è tenuto a farne comunicazione scritta alla Amministrazione comunale di appartenenza.

#### **ARTICOLO 5 – DEROGHE PER I DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. A norma dell'art. 1 comma 58 e seguenti della Legge 662 del 1996 è prevista, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale fino al 50% dell'orario pieno, una deroga al regime di incompatibilità prevista per i dipendenti a norma dell'art. 3 del presente Regolamento.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% e fatti salvi comunque i principi di imparzialità dell'azione amministrativa e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, possono:
  - assumere altro impiego pubblico;
  - assumere un impiego alle dipendenze di privati;
  - assumere cariche in società;
  - esercitare una professione, comprese quelle ordinate in albi professionali.Il diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale è comunicato dal dipendente con la proposta di articolazione della prestazione lavorativa e delle modalità orarie, che devono essere confacenti con le esigenze funzionali dell'Amministrazione comunale.
3. Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del comma 58 art. 1 Legge 662/96, è tenuto a comunicare, entro 15 giorni all'Amministrazione presso la quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio dell'attività lavorativa.
4. Alla scadenza di un triennio dalla concessione dell'autorizzazione, il dipendente a part-time deve ripresentare la domanda, anche per la continuazione della medesima attività; in caso contrario l'autorizzazione si intende revocata.

## **CAPO II**

### **RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE – PROCEDURA**

#### **ARTICOLO 6 – AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione è data con decreto del Sindaco, sentiti i pareri obbligatori del dirigente dell'area di riferimento e del Segretario Generale.
2. L'autorizzazione deve essere preventiva, espressa ed è rilasciata previa istanza dell'interessato.
3. La procedura del rilascio deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda.
4. A norma dell'art. 1 comma 60 della Legge 662/96, l'autorizzazione si intende rilasciata se non intervenga un diniego dell'Amministrazione o una richiesta di chiarimenti entro 30 giorni.

5. La data di presentazione si presume quella di protocollo della domanda, salvo richiesta da parte dell'ufficio di integrazione della stessa. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dalla data di presentazione della documentazione e/o della integrazione richiesta.
6. Onde evitare appesantimenti della procedura di autorizzazione dovuta a frequenti e ripetute richieste da parte del personale dipendente (riguardanti per esempio articoli su quotidiani e riviste) l'autorizzazione prevista può essere rilasciata non necessariamente per singoli atti, ma sulla base di una richiesta di breve – medio periodo, sia pure previsionale.

### **ARTICOLO 7 – DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE**

1. La domanda di autorizzazione deve specificare:
  - il tipo di incarico o di attività per cui si chiede l'autorizzazione:
    - a) soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta;
    - b) natura dell'attività e/o incarico;
    - c) modalità di svolgimento;
    - d) luogo di svolgimento;
  - la sua durata;
  - la fonte normativa o le ragioni che inducono ad assumere l'incarico;
  - il compenso, qualora sia previsto;
  - eventuali altri incarichi autorizzati precedentemente nel corso dell'ultimo triennio.
2. La domanda di autorizzazione deve essere rivolta al Sindaco, il quale la trasmette all'Ufficio Personale competente per l'istruzione del procedimento, a norma dell'art. 8.

### **ARTICOLO 8 – ISTRUTTORIA**

1. L'istruttoria del procedimento di rilascio dell'autorizzazione compete all'Ufficio Personale del Comune di Vimercate.
2. Il Responsabile dell'Ufficio chiede preventivamente il parere al Dirigente dell'Unità Organizzativa cui appartiene il dipendente.
3. Qualora la domanda non contenga alcuni degli elementi previsti dall'art. 7 del presente Regolamento e/o siano necessarie ulteriori integrazioni, prima di richiedere il parere al Dirigente di Settore, l'Ufficio richiede al dipendente interessato gli opportuni chiarimenti.

## **CAPO III** **SERVIZIO ISPETTIVO – ISTITUZIONE ED ATTIVITA'**

## **ARTICOLO 9 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO ED AMBITO DI INTERVENTO**

1. Il Servizio Ispettivo è istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996 n. 662, per effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 del sopra richiamato art. 1 Legge 662/96, così come indicate negli artt. 2 e seguenti del presente Regolamento. La mancata comunicazione di cui all'art. 5 comma 3 e la violazione del divieto di cui all'art. 2 comma 1 nonché le comunicazioni risultate non veritiere, sono accertabili dal servizio ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto d'impiego con l'Amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro.
2. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
3. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'Ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

## **ARTICOLO 10 – FACOLTA' DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Il servizio ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire testimoni e quanti altri possono portare notizie utili. Può inoltre chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.

## **ARTICOLO 11 – RESPONSABILITA' E DOTAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Responsabile del *Corpo dei Vigili Urbani* è responsabile anche del servizio ispettivo avvalendosi del proprio personale.

## **ARTICOLO 12 – PREROGATIVE E ATTIVITA' DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Il servizio ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il Personale del Servizio può richiedere la collaborazione agli altri Responsabili dei servizi, concordando tempi e modalità.
2. A cura del Responsabile del servizio ispettivo i risultati delle verifiche:
  - sono trasmessi al responsabile del procedimento per il recesso o la decadenza per gli adempimenti di competenza;
  - vengono archiviati.

### **ARTICOLO 13 – ACCERTAMENTO E SEGNALAZIONE**

1. Qualora il responsabile dell'ufficio presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento rientrante fra quelli vietati dal presente regolamento, ha obbligo di darne comunicazione al dirigente del settore, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il responsabile del servizio ispettivo.
2. Il responsabile del servizio ispettivo che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al responsabile dell'ufficio personale.
3. Il servizio ispettivo comunque non si attiva qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima ovvero con segnalazione verbale.

### **CAPO VI PROCEDIMENTO**

### **ARTICOLO 14 – UFFICIO COMPETENTE**

1. Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è l'Ufficio Personale.
2. L'Ufficio Personale, al quale il servizio ispettivo trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti, provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente interessato al procedimento, alla istruzione del procedimento e alla predisposizione dell'atto finale.
3. Il provvedimento di recesso o di decadenza è comminato con atto del dirigente della ripartizione degli affari generali e vice segretario.
4. Le sanzioni di cui al comma precedente, quando riguardano dipendenti con qualifica dirigenziale, sono comminate con atto del segretario generale.

### **ARTICOLO 15 – GARANZIA DEL DIRITTO DI DIFESA**

1. Al dipendente oggetto di un procedimento di recesso o decadenza deve essere comunicato l'avvio dello stesso.
2. Al dipendente è garantito, in ogni fase del procedimento, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia o di altro dipendente di questo Comune.

3. La nomina del difensore deve essere fatta non oltre la conclusione della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta al responsabile dell'Ufficio Personale.

#### **ARTICOLO 16 – CONTESTAZIONE**

1. Il responsabile dell'Ufficio Personale provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente interessato dal procedimento, con le formalità previste dai commi seguenti, entro 20 giorni dalla data in cui ha ricevuto la documentazione dell'accertamento eseguito dal servizio ispettivo.
2. Dalla contestazione devono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base del procedimento, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come violazione delle disposizioni di cui agli artt. 2 e seguenti del presente regolamento.
3. L'avvenuta ricezione della nota contenente le contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente scritta sulla stessa nota, la cui copia gli deve essere consegnata oppure dalla ricezione di ritorno della raccomandata nel caso in cui il dipendente rifiuti la notificazione o non gli possa essere notificata di persona.

#### **ARTICOLO 17 – CONVOCAZIONE A DIFESA**

1. Il dipendente è convocato per una data non anteriore a 5 giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, perché sia sentito a sua difesa, assistito, a sua richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto.
2. Il dipendente è tenuto a presentarsi o a far pervenire le giustificazioni per iscritto, entro i 15 giorni successivi alla data stabilita per la convocazione per la difesa, al responsabile dell'ufficio personale.
3. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre 15 giorni, dal responsabile dell'ufficio personale.
4. Trascorso inutilmente il termine di cui ai commi 2 e 3, senza che il dipendente abbia presentato le contro-deduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento di recesso o di decadenza.

#### **ARTICOLO 18 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI DIFESA**

1. Al dipendente sottoposto a procedimento di recesso o di decadenza o al suo difensore, purchè munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori inerenti il procedimento a suo carico.



2. L'esercizio del diritto di visione può essere prorogato, per motivate esigenze di servizio, non oltre le 24 ore dalla data della richiesta. Il rilascio delle copie deve avvenire entro le 48 ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.
3. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale sul diritto di accesso.

#### **ARTICOLO 19 – ATTO CONCLUSIVO**

1. Il responsabile dell'ufficio personale, in base agli accertamenti eseguiti dal servizio ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, relazione al dirigente del settore affari generali e vice segretario perché provveda ad assumere il provvedimento di recesso o di decadenza, sussistendone i presupposti; ovvero, qualora ritenga che non si sia luogo a procedere, propone al predetto soggetto l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

## **ADOZIONE REGOLAMENTO E MODIFICHE**

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione del 18 novembre 1997, n. 73, pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 25 novembre 1997 al 5 dicembre 1997.

## **ESECUTIVITA'**

L'Organo Regionale di Controllo ha approvato il presente regolamento nella seduta del 1 dicembre 1997, atti n. 234.

## **RIPUBBLICAZIONE**

Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 16 dicembre 1997 al 31 dicembre 1997.

## **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento, essendo trascorso il periodo di ripubblicazione a termini di legge, è entrato in vigore in data 1 gennaio 1998.