



Agenzia Lucana  
di Sviluppo  
e di Innovazione in  
Agricoltura.

Allegato alla delibera  
n. 55 del 11-3-99

DIRETTIVE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' CRITERI E PROCEDURE PER  
L'AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI A.L.S.I.A. ALL'ESPLETAMENTO  
DI INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI.  
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.

Il presente atto determina, nel rispetto delle prescrizioni di cui alla legge n.662/96 art.1 commi 56 e seguenti, come integrata dalla legge n.140/97 art.4 D.L.vo 29/93, art.58, come modificato dal D.L.vo 80/98 art.26, nonché all'art.22 comma 4 della L.R. n.12/96, i casi di incompatibilità assolute, incompatibilità relative nonché i criteri obiettivi e le procedure per il rilascio ai dipendenti regionali con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale di autorizzazione all'espletamento di incarichi o all'assunzione di cariche a favore di Enti Pubblici o Privati, nonché la disciplina del rapporto a tempo parziale.

PUNTO 1

INCOMPATIBILITA' ASSOLUTE.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno non può:

a) esercitare attività commerciale;

~~b) esercitare attività di imprenditore di cui agli artt.2082 c.c., (imprenditore), e 2083 c.c. (piccolo imprenditore);~~

c) esercitare attività di imprenditore agricolo di cui all'art.2135 del codice civile, qualora essa rivesta il carattere della prevalenza e, cioè, qualora il dipendente dedichi almeno 2/3 della propria attività lavorativa nel suo complesso (comprensiva, quindi, di quella agricola) e ricavi dall'attività agricola medesima almeno 2/3 del proprio reddito globale (da lavoro) risultante dalla propria posizione fiscale;

d) assumere incarichi in società costituite a scopo di lucro anche a carattere non prevalente, salvo che si tratti di società cooperative, fermo restando, in tale ultimo caso, la previa autorizzazione al relativo esercizio, secondo le modalità di cui ai successivi articoli;



Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura.

- e) esercitare la libera professione;
- f) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato o di impiego pubblico con altri Enti Pubblici o Privati fatta salva l'ipotesi, prevista, per i dipendenti in periodo di prova, dall'art.14 bis comma 9 del C.C.N.L. del 13/05/96 - Dipendenti Regione - Enti Locali;
- g) assumere incarichi professionali a favore di altri soggetti, anche mediante convenzioni, a carattere continuativo che rivestano sostanzialmente i requisiti delle "parasubordinazione".

## PUNTO 2

INCOMPATIBILITÀ RELATIVE.

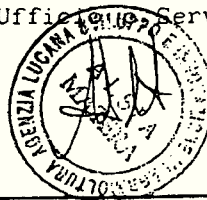
Fuori dai casi previsti ai punti 1 e 2, ai dipendenti con rapporto di impiego a tempo pieno è consentito, previo rilascio di motivata autorizzazione da parte dell'Amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro occasionali e temporanee, entro i limiti di cui al successivo art.6.2, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano confliggenti o concorrenti con le attività istituzionali dell'Ufficio o Servizio presso il quale operano i dipendenti stessi e siano svolte al di fuori del debito orario di lavoro.

Ai fini del presente atto si intende occasionale e temporanea quella prestazione che rivesta il carattere della sporadicità, della non continuità e della marginalità rispetto all'attività primaria del dipendente.

## PUNTO 3

PARTICOLARI TIPI DI INCOMPATIBILITÀ.

- a) Ai dipendenti A.L.S.I.A. con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale è fatto divieto di prestare opere, servizi, ovvero assumere incarichi o nomine di qualsiasi genere, anche a carattere continuativo, a favore di Enti Pubblici o Privati sottoposti a vigilanza o controllo da parte dell'Ufficio o Servizio presso cui prestano servizio;



b) ai dipendenti A.L.S.I.A. è fatto divieto di svolgere prestazioni di progettazione, coordinamento o insegnamento riferite ad attività di formazione comprese nei programmi regionali che siano stati elaborati dall'Ufficio o Struttura di appartenenza del dipendente interessato.

Qualora si renda opportuno o necessario un intervento di docenza da parte di un dipendente A.L.S.I.A., che si trovi nella situazione sopra delineata, questi potrà svolgere la docenza quale compito d'ufficio;

c) ai dipendenti A.L.S.I.A. è fatto divieto di svolgere incarichi di collaudo, progettazione, direzione lavori, componente di commissioni preposte alla aggiudicazione di appalti concorso se: appartengono ad un Ufficio o Servizio che è direttamente o indirettamente intervenuto nelle fasi precedenti ed, in particolare, nel caso di affidamento di collaudo, se l'Ufficio o Servizio stesso ne abbia curato, per mezzo del dipendente interessato o di altri, la fase di progettazione, la fase di affidamento dei lavori, la direzione dei lavori, gli aspetti relativi al finanziamento dei lavori, la predisposizione di pareri e l'istruttoria degli atti di concessione o di autorizzazione;

d) ai dipendenti A.L.S.I.A. è fatto divieto di esercitare prestazioni a favore di Soggetti nei confronti dei quali i dipendenti stesso o l'Ufficio o Servizio di assegnazione svolgano funzioni relative alla concessione o alla erogazione di finanziamenti. In particolare il divieto opera per i dipendenti in servizio presso l'Ufficio o Servizio che svolge l'istruttoria preposta all'atto di finanziamento, qualora la prestazione sia a favore del beneficiario finale del finanziamento.

Non si intendono ricompresi nella fattispecie considerata i dipendenti che operano in Uffici o Servizi attraverso i quali transita il finanziamento per la redistribuzione o liquidazione ad altri soggetti beneficiari dei finanziamenti, allorché tale liquidazione o redistribuzione costituisca atto dovuto o di mera esecuzione.

e) A norma dell'art.1 comma 56 bis della legge n.662/96, come introdotto dalla legge n.140/97 art.4, è fatto comunque divieto ai dipendenti iscritti ad albi professionali di accettare e svolgere incarichi di natura eminentemente professionali conferiti dalle altre Amministrazioni Pubbliche.

Il divieto di cui sopra non opera nei casi in cui l'appartenenza all'Amministrazione sia elemento necessario e peculiare per lo



svolgimento dell'incarico stesso ovvero quando l'Amministrazione conferente adotti procedure concorsuali di scelta del professionista, a garanzia della trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa.

PUNTO 4

INCOMPATIBILITA' E ASSENZA DAL SERVIZIO.

Al di fuori del caso previsto dall'art.14 bis comma 9 del C.C.N.L. dipendenti Regionali - Enti Locali, richiamato alla lett. e del punto 1, l'assenza dal servizio, a qualsiasi titolo, non rimuove le incompatibilità sia assolute che relative.

PUNTO 5

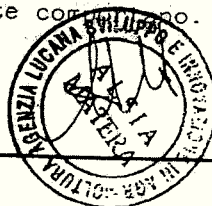
CRITERI E PROCEDURE PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DI INCARICHI COMPATIBILI.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, l'Ufficio competente valuta:

- a) il tempo e l'impegno dell'attività;
- b) gli incarichi affidati da altri soggetti e autorizzati dall'ALSIA.
- c) i compensi e le indennità che sono corrisposti.

In particolare l'Amministrazione valuta:

- 1) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, se influenzano o meno in senso negativo il loro svolgimento;
- 2) il dipendente può ottenere nel corso dell'anno solare, una unica autorizzazione allo svolgimento di prestazione professionale a favore di terzi, sino alla concorrenza dell'importo massimo complessivo di £.40.000.000.= lordi. L'Amministrazione può, comunque, autorizzare una seconda prestazione, nell'arco dell'anno, sempre che il compenso previsto per la prima prestazione autorizzata sia inferiore al tetto massimo di cui al precedente capoverso e che l'importo complessivo per entrambe non ecceda detto limite, avuto riguardo in ogni caso alla gravosità in termini di tempo ed impegno che le prestazioni stesse cumulativamente comportano.



La concessione dell'autorizzazione di cui al presente articolo è, comunque, subordinata al completamento dell'incarico eventualmente precedentemente autorizzato.

I limiti di cui al presente punto costituiscono criteri obiettivi indicativi dell'incidenza sul rapporto di lavoro del dipendente delle prestazioni professionali di che trattasi.

PUNTO 6

INCARICHI CONFERITI DIRETTAMENTE DALL'A.L.S.I.A.

L'A.L.S.I.A. nel conferimento degli incarichi che non rientrino nei compiti istituzionali del dipendente, di norma, tiene conto di eventuali autorizzazioni già concesse ai propri dipendenti per prestazioni a favore di altri Soggetti, avuto riguardo ai criteri di valutazione di cui alle lett. a) b) e c) del punto 5.

L'A.L.S.I.A., in ogni caso, nel conferire incarichi o cariche, può derogare ai criteri sopra indicati, qualora intenda perseguire un interesse pubblico specifico e motivato.

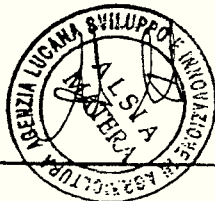
PUNTO 7

PROCEDURA AUTORIZZATIVA.

~~L'autorizzazione all'espletamento di incarico o cariche ammissibili~~  
 dev'essere richiesta all'Amministratore Unico dal dipendente interessato, allegando, alla propria domanda copia della designazione da parte del soggetto conferente.

Il dipendente, in ogni caso, dovrà formalmente manifestare la propria volontà di espletare l'incarico o carica e contestualmente dovrà indicare a pena di inammissibilità:

- le proprie generalità complete di codice fiscale;
- l'oggetto dell'incarico;
- denominazione completa e codice fiscale del soggetto beneficiario dell'incarico;
- le modalità di svolgimento ed in particolare la data di inizio e fine incarico specificando, in via presuntiva, i tempi di espletamento in termini di ore/giorni/mesi;
- il compenso lordo previsto o presunto ed, ove possibile, l'anno effettivo di liquidazione;



- gli incarichi precedentemente autorizzati o conferiti dall'A.L.S.I.A. nell'anno in corso.

Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- che l'incarico non rientra fra i compiti della struttura di appartenenza;
- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo i criteri indicati nel presente atto;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori del debito orario di lavoro e senza utilizzazione dei beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
- che sarà in ogni caso assicurato il puntuale e tempestivo svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il Procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni, fatto salvo un differimento dello stesso, nel caso in cui si verificano esigenze di carattere istruttorio, quali richieste da parte dell'Amministrazione di ulteriori valutazioni all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa, ai competenti ordini e collegi professionali.

In mancanza di espresso differimento, superato il termine di cui sopra, l'autorizzazione si intende concessa se richiesta per incarichi da conferirsi da PP.AA., in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

PUNTO 8

ONERI FORMALI DEL DIPENDENTE SUCCESSIVI  
AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE.

A seguito del rilascio dell'autorizzazione il dipendente dovrà far pervenire, prima o contestualmente all'inizio della prestazione, all'Ufficio competente in materia di personale, copia dell'atto ufficiale di conferimento dell'incarico ed, ove non esattamente specificato nella richiesta preventiva, la data effettiva di inizio e fine incarico.



*[Handwritten signature]*

## PUNTO 9

INTESE PROCEDIMENTALI PER DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO.

A norma dell'art.26 co. 10 del D.L.vo n.80/98, integrativo dell'art.58 del D.L.vo 29/93 l'autorizzazione per il personale che presta servizio in posizione di comando è subordinata all'intesa tra l'Amministrazione di appartenenza e quella presso cui il dipendente presta effettivo servizio.

Il provvedimento autorizzatorio è di competenza della P.A. di provenienza la quale deve provvedere nei 45 gg. dalla presentazione dell'istanza.

Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta effettivo servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta dell'intesa stessa formulata dall'Amministrazione titolare del procedimento.

## PUNTO 10

ATTIVITÀ' E POSIZIONI CHE RICHIEDONO SOLO COMUNICAZIONE FORMALE ALL'UFFICIO COMPETENTE IN MATERIA DI PERSONALE.

A norma dell'art.26 del D.L.vo n.80/98 non sono soggette ad autorizzazione, ma a formale comunicazione che dovrà essere preventivamente ricevuta dal Dirigente dell'Ufficio Personale, le seguenti attività e cariche a titolo gratuito od oneroso:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, fatto salvo il divieto di cui alla lett.g. dell'art.1 della presente direttiva;
- b) utilizzazione anche economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, salvi i divieti di cui all'art.4 della presente direttiva;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è convocato in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle OO.SS. a dipendenti presso le stesse distaccati, semidistaccati, o in aspettativa con retribuita;
- g) incarico di consulente tecnico d'ufficio conferito dall'Autorità giudiziaria.



PUNTO 11

ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI.

E' consentita l'iscrizione ad albi professionali, sempre che la stessa non sia vietata dalle leggi professionali o altre fonti normative, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione previsto, in via generale, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno.

In ogni caso, fermo il divieto della libera professione entro i limiti stabiliti dal presente atto, il personale A.L.S.I.A. attualmente in servizio a tempo pieno, conserva l'iscrizione negli appositi albi professionali ove, sulla base di normativa regionale, l'iscrizione stessa sia richiesta per lo svolgimento di attività istituzionali a carattere professionale (geometristi e avvocati). Ai dipendenti iscritti agli albi professionali che esercitano l'attività professionale per conto dell'Ente possono essere conferiti incarichi professionali dall'Amministrazione di appartenenza.

PUNTO 12

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE.

Il dipendente che violi le disposizioni del presente atto incorre ~~nella responsabilità disciplinare, ai sensi della normativa vigente in materia.~~

PUNTO 13

DISCIPLINA DEL RAPPORTO D'IMPIEGO A TEMPO PARZIALE.

La disciplina del part-time è regolamentata dall'art.15 del vigente C.C.N.L. Comparto Regioni - Enti Locali per la parte non modificata dall'art.1 commi 56 e 65 della L.662/96.

Tutto il personale dipendente, appartenente ai vari livelli, escluso il personale con qualifica dirigenziale, può chiedere il passaggio a tempo parziale nella misura massima del 25% della dotazione complessiva di personale di ciascuna qualifica funzionale.





L'interessato può presentare domanda in qualsiasi periodo dell'anno.

Per la domanda di part-time è richiesta la forma scritta.

Le modalità di svolgimento della prestazione (part-time orizzontale o verticale, modulazione specifica dell'orario in relazione a quello ordinario) dovranno essere concordate per iscritto nell'ambito dei criteri e delle modalità che saranno stabiliti dalla contrattazione decentrata.

Nell'attesa della suddetta fase contrattuale, qualora il dipendente non intenda adattare la propria richiesta alle esigenze dichiarate dall'Amministrazione, la trasformazione avverrà secondo le modalità indicate dal dipendente stesso, fermo restando il potere di differimento dell'Amministrazione.

Il termine per la trasformazione del tempo pieno in tempo parziale è di 60 gg. dalla domanda dell'interessato, trascorso il quale si determina comunque la trasformazione del rapporto.

Nell'eventualità che il termine di 60 gg. dalla domanda dovesse decorrere in assenza di espliciti atti dell'Amministrazione, la trasformazione si produce secondo le modalità che lo stesso dipendente avrà avuto cura di indicare.

Anche in questo caso è, comunque, necessario l'atto scritto per formalizzare le nuove modalità di svolgimento della prestazione.

L'Amministrazione può rinviare la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a 6 mesi dalla scadenza del termine per la costituzione automatica dello stesso, quanto da essa derivi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

In merito alla questione dei contingenti calcolati su ciascuna qualifica, la legge prevede il diritto di precedenza per coloro che assistono handicappati gravi, malati di mente, anziani non autosufficienti, nonché per genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Poiché le domande potranno essere presentate in qualsiasi periodo dell'anno, occorrerà, innanzitutto, tenere conto, nei 60 gg. di tempo previsti per la trasformazione, della contestuale presenza di domande presentate da chi può far valere la precedenza; queste domande hanno la precedenza nei posti trasformabili.



Infine il personale già in part-time ai sensi della disciplina previgente va conteggiato ai fini del calcolo del numero massimo di trasformazioni ammesse.

Nella domanda deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.

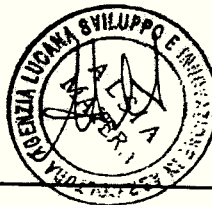
L'Amministrazione entro il predetto termine di 60 gg. nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato, comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa può, con provvedimento motivato, differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a 6 mesi. La trasformazione non può essere, comunque, concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con una Amministrazione Pubblica.

Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare entro 15 gg. all'A.L.S.I.A. l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

Tale normativa è applicabile esclusivamente al personale che faccia richiesta di part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

~~Il personale con rapporto a tempo parziale, previo rilascio di motivata autorizzazione da parte dell'Amministrazione, può esercitare tutte le attività di cui al precedente punto 1), ivi compresa l'instaurazione di rapporto di lavoro subordinato con datore di lavoro privato, purché le attività stesse non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano confliggenti o concorrenti con le attività istituzionali dell'Ufficio o Servizio presso il quale opera il dipendente e siano svolte al di fuori del debito orario di lavoro.~~

A norma dell'art.1 comma 56 bis della legge n.662/96, come indtrodotta dalla legge n.140/97 art.4, è fatto comunque divieto ai dipendenti in part-time autorizzati allo svolgimento dell'attività libero professionale, di accettare e svolgere incarichi professionali conferiti dalle altre Amministrazioni Pubbliche.



*[Handwritten signature]*

Il divieto di cui sopra non opera nei casi in cui l'appartenenza all'Amministrazione sia elemento necessario e/o peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso ovvero quanto l'Amministrazione conferente adotti procedure concorsuali di scelta del professionista, a garanzia della trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa.

## PUNTO 14

INCOMPATIBILITA' RELATIVE.

Ai dipendenti in situazione di lavoro part-time, ad orario maggiore del 50% resta confermato il dovere di esclusività, salvo i casi di deroga consentiti da specifiche disposizioni ed è quindi consentito, previo rilascio di relativa autorizzazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro occasionali e temporanee che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano in conflitto con le attività istituzionali dell'Agenzia.

La procedura autorizzativa è la stessa indicata per i dipendenti a tempo pieno.

## PUNTO 15

SANZIONI DISCIPLINARI.

La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore non autorizzata costituisce giusta causa di licenziamento.

## PUNTO 16

TRASFORMAZIONE DEL PART-TIME A TEMPO PIENO.

La Legge 662/96 non modifica i precedenti criteri che regolano la cessazione del part-time ed il passaggio a tempo pieno. Restano dunque valide le previsioni dell'art.7 del D.P.C.M. 17/03/89 n.117 che fissa in linea generale il decorso di un triennio per poter chiedere il ritorno al tempo pieno, che avverrà con precedenza su qualsiasi forma di acquisizione di nuovo personale da parte dell'Amministrazione.



PUNTO 17

DISPOSIZIONE TRANSITORIA.

La presente direttiva si applica alle istanze e/o comunicazioni pervenute all'Ufficio competente in materia di personale successivamente alla data dell'01/07/1998. Rimangono, pertanto, esclusi dalla applicazione della presente direttiva i procedimenti autorizzativi già in corso alla data di cui sopra, i quali sono assoggettati alla previgente disciplina.



FAC - SIMILE PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE, DA PARTE DEL DIPENDENTE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI PRESTAZIONI/CARICHE A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di prestazione professionale/carica di incarico/carica.

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ C.F.

\_\_\_\_\_ qualifica \_\_\_\_\_ in servizio

presso \_\_\_\_\_

avendo preso visione della deliberazione ALSIA n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

C H I E D E

l'autorizzazione a svolgere la seguente prestazione/il sottoindicato incarico/ad assumere la sotto indicata carica

\_\_\_\_\_

a favore di \_\_\_\_\_ C.F.

\_\_\_\_\_ che comporta il seguente impegno di tempo

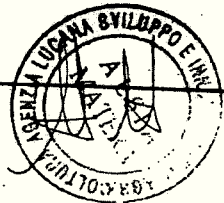
(1) \_\_\_\_\_

per un compenso lordo complessivo presunto di f. \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritt dichiara:

1) che la prestazione/incarico/carica non rientra fra i compiti dell'Ufficio e/o del Servizio di assegnazione;

2) che non sussistono motivi di incompatibilità fra lo svolgimento dell'incarico/prestazione/carica e i compiti espletati all'interno della Struttura di appartenenza;



- 3) che svolgerà l'incarico/carica/prestazione fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
- 4) che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- 5) che per l'incarico/carica/prestazione di cui sopra percepirà un compenso lordo presunto di f. \_\_\_\_\_;

Allega la designazione del soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione.

Ulteriori precisazioni \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (firma)



E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI DI UFFICIO.

IL DIRETTORE  
(Dr. Antonio AMATO)