

PROVINCIA DI ORISTANO

**REGOLAMENTO
PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-
ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL
CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI
EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 22 del 10/03/2021

Articolo 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

1. Il presente Regolamento, disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, il conferimento di incarichi interni e i criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, al personale dipendente della Provincia e costituisce integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi

2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

3. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 d.lgs. n.267/2000 (TUEL).

Articolo 2 -INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente della Provincia con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957). Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art.1 del d.lgs. n.99/2004, e succ. mod.);

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con la Provincia, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004 e dall'art. 92 del D. lgs. 267/2000;

d) assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dalla Provincia di Oristano nel caso ne fossero costituite ;

e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione; f) stipulare contratti di collaborazione se consentiti dalla normativa vigente;

2. Al personale con funzioni dirigenziali, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del d.lgs. n.39/2013.

Articolo 3 - ULTERIORI CASI DI NON AUTORIZZABILITA'

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 2, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o assunzione di cariche in società ed enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di

interessi con le funzioni svolte dal dipendente della Provincia presso il servizio/settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali della Provincia .

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

- a) gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);
- b) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- c) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- d) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 18/04/2016 n° 50 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

Articolo 4 - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% è consentita, sempre che abbia carattere occasionale e ne consegua una crescita professionale:

- a) l'attività conseguente alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
- b) l'assunzione di cariche sociali presso società cooperative (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957).
- c) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a Responsabilità limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione, membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, o commissario ad acta;
- f) l'attività di rilevazione statistica;
- g) l'attività di mediazione, di cui al d.lgs. 4.3.2010, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

Articolo 5 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi di cui all'art. 4 dovranno essere valutate per i dipendenti dai Dirigenti e per questi ultimi dal Segretario Generale , Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito il Presidente , secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;

- d) modalità di svolgimento dell'attività;
 - e) impegno richiesto;
 - f) assenza di contrasto con il decoro, il prestigio e l'immagine dell'amministrazione provinciale;
 - g) crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996.
4. L'autorizzazione prescrive, in ogni caso, che l'incarico:
- a) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente;
 - c) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);
 - d) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
 - e) non si riferisca all'esercizio di una libera professione né comporti la predisposizione di una organizzazione professionale da parte del dipendente;
 - f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Provinciale.
5. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura o in ragione del titolo del conferimento, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Articolo 6 - PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE. ISTITUZIONE DELL'ELENCO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Dirigente. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata preferibilmente 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda deve essere indicato:
- tipologia dell'incarico;
 - l'oggetto dell'attività;
 - soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, precisando nome o ragione sociale del soggetto conferente, codice fiscale o partita IVA, e la sede legale;
 - il luogo di svolgimento dell'attività;
 - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - la data iniziale e finale prevista;
 - importo presunto.
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria Responsabilità, da parte del dipendente:
- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore ad un terzo della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Provinciale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia per lo svolgimento dell'incarico;
- j) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Dirigente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Dirigente può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

6. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione s'intende **negata** sia per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni che per incarichi presso altri soggetti.

7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposito provvedimento del Dirigente. Il provvedimento dà atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente, e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; nel provvedimento vengono evidenziati anche i vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

8. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed è trasmessa all'ufficio personale.

9. L'autorizzazione da trasmettere al dipendente incaricato, dovrà contenere i seguenti elementi:

- tipologia dell'incarico;
- l'oggetto dell'attività;
- soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, precisando nome o ragione sociale del soggetto conferente, codice fiscale o partita IVA, e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica, nel caso
- indicare i relativi estremi;
- la data iniziale e finale prevista;
- importo presunto del compenso.

10. Restano ferme le disposizioni in materia di comunicazione e pubblicità degli incarichi oggetto del presente regolamento. A tali adempimenti provvede il dipendente incaricato .

Articolo 7 - AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIRIGENTI

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Dirigenti di Settore viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo.

2. Le autorizzazioni ai Dirigenti di Settore sono rilasciate dal Segretario Generale, sentito il Presidente, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e seguenti del presente regolamento, il quale trasmette copia all'ufficio personale, dell'autorizzazione entro i termini e con gli elementi previsti all'art. 6 comma 9.

Articolo 8 - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. E' soggetto a comunicazione lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Dirigente di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Dirigente di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013);

b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (es. assistente sociale).

2. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio, a seguito di ordinanza istruttoria da parte del giudice ordinario e del giudice amministrativo.

3. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, lett. da a) ad f-bis) del d.lgs. n.165/2001.

Articolo 9 - DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse:

a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;

b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 5 e 6 del presente regolamento, ad eccezione delle norme che riguardano la necessaria temporaneità ed occasionalità della prestazione extra-istituzionale.

3. I medesimi dipendenti possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita iva ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni.

Articolo 10 - ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di partita iva, se trattasi di dipendenti a tempo pieno o part time superiore al 50%) mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Articolo 11 - CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. La domanda per usufruire dell'aspettativa deve essere presentata al Dirigente, il quale la esamina – sulla base della documentazione allegata e tenendo conto della situazione organizzativa del Servizio e del carico di lavoro assegnato al dipendente- e si pronuncia con provvedimento motivato entro 30 giorni. Tale aspettativa può essere usufruita anche per periodi inferiori all'anno, purché l'intero periodo non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
3. Nel periodo di cui al comma 1 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e succ. modifiche ed integrazioni, né quello di cui al presente regolamento.

Articolo 12 - CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Servizio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art.35 bis del d.lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Articolo 13 - CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art.12, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Dirigente di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.
3. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012, convertito dalla legge n.135/2012, secondo cui non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli dell'ente e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

Articolo 14 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 d.lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 15 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione Provinciale può sempre revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Dirigente di appartenenza (al Segretario Generale per i Dirigenti) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e l'efficacia degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 16 - VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Il Dirigente e il Segretario, in base alle rispettive competenze, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Dirigente accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e ne accerti l'incompatibilità con lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e con le norme del Codice di Comportamento integrativo, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
2. Ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria della Provincia per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
3. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, in base all'art. 1, comma 61 della L. 662/1996; in tal caso il Dirigente o il Segretario provvede a diffidare il dipendente e, nel caso di inottemperanza alla diffida nei successivi 15 giorni, lo dichiara decaduto dal rapporto di lavoro.

4. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

ART. 17 – Anagrafe delle prestazioni e trasparenza degli incarichi

1. Gli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 concernente l'Anagrafe delle prestazioni, connesse agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti della Provincia di Oristano sono curati dal Servizio Gestione Risorse umane- GRU;

2. L'ufficio Personale provvede quindi a:

- inserire nella banca dati telematica del Dipartimento della Funzione Pubblica i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, entro il termine di 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione ed entro il 30 giugno di ogni anno i dati relativi ai compensi erogati (per gli incarichi retribuiti) a completamento delle informazioni richieste dalla normativa vigente per l'annualità precedente, nonché quelli percepiti dai propri dipendenti per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

- inserire nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Provincia (sottosezione Personale ◊ Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti) le informazioni relative agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti entro il termine di 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione.

Art. 18- Ufficio Verifiche Ispettivo

1. Ai sensi dell'art.1, comma 62 della legge 23.12.96, n. 662, recante misure di razionalizzazione della finanza pubblica, è istituita presso il Servizio Gestione Risorse umane- GRU- apposita unità operativa destinata all'espletamento delle attività di cui alle disposizioni contenute nei commi da 56 a 65 del medesimo articolo, in particolare delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

Art. 19- Attribuzioni dell'unità operativa che cura il servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo svolge un'attività di controllo finalizzata alla verifica, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, commi al 56 al 65, della legge 23.12.1996, n. 662 e successive disposizioni attuative:

a) dell'eventuale svolgimento di attività extra istituzionale non denunciata e non autorizzata dall'Amministrazione;

b) dell'eventuale svolgimento di attività extra istituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

2. L'attività di controllo di cui al comma 1 si esplica attraverso:

a) l'espletamento di verifiche a campione su una percentuale non inferiore al 10 % dei dipendenti ;

b) l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto su eventuale segnalazione dei dirigenti dei settori dell'Amministrazione e, comunque, nel caso in cui, vengano segnalati o risultino all'ufficio personale, fondati motivi per presumere l'avvenuta violazione.

3. Il Dirigente ed i dipendenti che curano il servizio Ispettivo hanno accesso, oltre che agli atti contenuti nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, ad ogni altra documentazione riferita agli stessi dipendenti, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa e, nell'ambito

dell'attività ci si può, inoltre, rivolgere ad altri uffici pubblici o a privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.

Art. 20- Ambito di applicazione

1. L'attività di verifica e controllo riguarda a campione tutto il personale ed in ogni caso, a prescindere dal campionamento, il personale cui è stata autorizzata una prestazione extralavorativa in essere .
2. 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.

Art. 21- Procedimento

1. Il Dirigente del Servizio Finanziario / Gestione risorse umane, GRU, con due dipendenti incaricati di posizione organizzativa , individuati dal medesimo nell'ambito dei settori di appartenenza o in assenza, nell'ambito degli altri settori su segnalazione dei rispettivi Dirigenti , tali soggetti costituiscono l'unità operativa che cura *il servizio ispettivo* che fa capo al servizio personale . Nell'ambito delle verifiche si individua il campione dei dipendenti per ciascun settore da sottoporre a verifica periodica mediante estrazione a sorte, tenendo conto delle professionalità specializzate tra il personale dipendente appartenente alle diverse categorie e profili professionali , nella percentuale del 10 % arrotondato all'unità superiore del personale assegnato a ciascun settore.

2. Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale riservato, sottoscritto dal Dirigente e dagli altri dipendenti individuati per svolgere l'attività ispettiva.

Il referto annuale del controllo lo si trasmette al Segretario generale ed ai Dirigenti, entro il mese di Gennaio di ogni anno fatta salva la possibilità di fare segnalazioni inerenti irregolarità riscontrate .

3. Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti su segnalazione scritta del Segretario Generale, del Direttore Generale se nominato, dei dirigenti dei vari settori dell'Amministrazione, anche su segnalazione delle posizioni organizzative se individuate o di altro personale, ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.

4. Analoghe segnalazioni possono essere inoltrate anche dal Presidente, dagli Amministratori .

Art. 21- Procedure di verifica

1. La procedura di verifica seguita dal servizio si costituisce di due fasi:

a) una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, l'ufficio provvede ad accertare:

- se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno oppure a tempo parziale, ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino debitamente concesse dall'organo competente;
- se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;

Se necessario, potranno inoltre essere compiute dal Servizio Ispezioni presso i singoli uffici.

b) una fase successiva esterna di riscontro, nella quale l'ufficio Ispettivo può compiere verifiche documentali presso uffici pubblici quali: Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi o Albi professionali, di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata, nonché convocare il dipendente per gli eventuali chiarimenti.

2. Le procedure di cui al comma 1 si estendono anche ai dipendenti in part-time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.

Art. 22- Conclusione del procedimento ispettivo.

1. Il procedimento di verifica si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica.

2. Se dall'istruttoria risultano situazioni di incompatibilità, il procedimento ispettivo si conclude, oltre che con le relative azioni disciplinari, attraverso apposite comunicazioni delle risultanze della verifica, ai competenti organi.

3. L'ufficio , entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche.

Art. 23 - Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto del dlgs n° 196/2003 e del regolamento europeo 679/2016 UE.

Art. 24 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente. Si applica il principio secondo cui il pubblico dipendente ha un rapporto esclusivo con l'amministrazione e non può svolgere alcuna attività lavorativa di tipo subordinato, o di lavoro autonomo in assenza di espressa autorizzazione.

Art. 25 –Disposizioni finali

1. Con l'adozione del presente Regolamento vengono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le disposizioni ivi contenute.

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

3. Le norme contenute nel presente regolamento entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio, dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva

L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.