

Modifiche e integrazioni al regolamento per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, redatta ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, reca la disciplina per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali retribuiti ai dipendenti e ai dirigenti a tempo determinato ed indeterminato in servizio nella Provincia Regionale di Agrigento, fermo restando la disciplina della incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3.
2. L'Ente, nei limiti posti dalle proprie esigenze funzionali, riconosce nello svolgimento di incarichi esterni ed interni uno strumento divulgativo e di scambio di esperienze con altre realtà, e pertanto una concreta occasione di accrescimento professionale per il personale dipendente.
3. Per tutto quanto qui non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute dal richiamato articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 2 Incompatibilità assoluta

1. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale, ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica autorizzate.
- 1 bis L'incarico di Direttore Generale, Segretario Generale o di Dirigente, è incompatibile con l'assunzione ed il mantenimento di incarichi e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Provincia Regionale di Agrigento, qualora la funzione dirigenziale presso l'Amministrazione comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte da quegli Enti.**
2. Al dipendente o al dirigente dell'ente è fatto assoluto **divieto di** :
 - a) **Svolgere** lavoro subordinato, anche a tempo determinato, presso soggetti pubblici e privati, ad eccezione, per quanto riguarda il personale non dirigente, di quelli previsti dall'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004;
 - b) Esercitare attività commerciali in qualsiasi forma;
 - c) Esercitare attività industriali in qualsiasi forma. Nel termine "industria" deve essere ricompresa anche l'attività artigianale, agricola e di coltivatore diretto, esercitate in modo continuativo, professionale e lucrativo. **Il dipendente pubblico può essere autorizzato all'esercizio dell'attività agricola dell'azienda familiare con titolarità di partita Iva solo se dimostri di ricavarne dall'attività non più di un terzo del proprio reddito di lavoro dipendente;**
 - d) L'esercizio di attività libero professionale per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi ed ordini professionali;
 - e) L'assunzione di cariche in società di persona o di capitali aventi scopo di lucro. Tale incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società, l'esercizio di amministratore o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. Di conseguenza, se è consentita la qualifica di socio di una società di capitale se non ci

siano connesse di diritto compiti di gestione, per quanto riguarda le società, è consentita unicamente la partecipazione ad una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante;

- f) **Nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, al dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, è fatto divieto assoluto a svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto fatto divieto nel presente comma, sono nulli come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 , modificato dalla Legge n. 190/2012.**

3. Il superamento del divieto non risulta possibile per effetto di collocamento in aspettativa o di assenza per malattia non retribuita.

4. Non possono inoltre essere oggetto di incarico le attività che rientrino nei compiti e doveri d'Ufficio e **che devono essere svolte durante l'orario di lavoro.**

Art. 3

Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione

1. Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinioni e similari, sempreché non si concretizzino in attività di tipo professionale, è consentito lo svolgimento della seguenti attività delle quali deve essere data, comunque, comunicazione all'amministrazione, che è sempre tenuta a verificare **non solo** che le stesse non interferiscano con le esigenze di servizio, **ma anche che l'attività svolta non sollevi un conflitto di interesse con l'Ente :**
 - a) Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, sempre che tali attività non si concretino in una forma stabile di lavoro;
 - b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) Partecipazioni a convegni, seminari e corsi di formazione rivolti ai dipendenti della P.A. se effettuata a titolo gratuito ovvero venga percepito unicamente il rimborso spese. In tale ipotesi non rientrano gli incarichi professionali in qualità di docente in corsi di formazione organizzati da soggetti pubblici e privati (**che continuano a dover essere autorizzati**)
 - d) **Attività** per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - e) Gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti **in distacco sindacale o collocati** in aspettativa non retribuita;
 - f) Incarichi conferiti in applicazione di una espressa previsione di legge o di altra fonte normativa;
 - g) **Espletamento di funzioni di Commissario ad Acta per disposizione del Giudice amministrativo;**
 - h) **Assolvimento di un ufficio pubblico a carattere giurisdizionale o politico-amministrativo nonché incarico di amministratore di enti o aziende pubbliche per il quale è previsto il solo rimborso spese e/o gettoni di presenza e senza, quindi, indennità di carica e/o funzioni;**
 - i) **Iscrizioni ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;**
 - j) **Incarichi espletati gratuitamente;**

- k) **Attività di progettazione e/o direzione lavori per se stessi o, qualora, svolta gratuitamente, per parenti e affini entro il 2° grado;**
- l) **Incarichi svolti da personale con qualifica dirigenziale, a seguito dell'approvazione, da parte della Provincia, di contratti e/o accordi con altre P.A. per le quali la predetta approvazione dispone anche l'autorizzazione per le prestazioni ivi previste.**

2. Sono altresì esenti dalla necessità di autorizzazione ma sottoposti all'obbligo della comunicazione al proprio Direttore di Settore, entro cinque giorni dalla data del conferimento dell'incarico , i seguenti incarichi:

- a) **Partecipazioni ad associazioni , società in accomandita semplice , limitatamente alla qualifica di socio accomandante, società di capitali se non ci siano connesse di diritto compiti di gestione;**
- b) **Presiedere cooperative sociale prive di scopo di lucro (ONLUS)**

Il Direttore interessato dovrà, tempestivamente verificare l'assenza di qualsiasi conflitto di interesse.

3. Per la tipologia degli incarichi di cui al presente articolo, restano comunque fermi gli obblighi derivanti dal CCNL e quindi la necessità di giustificare, ove richiesto , l'eventuale assenza dal lavoro mediante gli usuali istituti contrattuali.

Art. 4

Personale con rapporto a tempo parziale

- 1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50 è consentito l'esercizio di altre attività lavorative e lo svolgimento di incarichi professionali che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili e non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione. Ricade sugli interessati l'onere di informare l'amministrazione dell'attività che si intende svolgere. Ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. n. 267/2000, è invece soggetta ad autorizzazione, secondo le procedure previste dal presente regolamento, l'attività lavorativa da prestare presso altri enti locali.**
- 2. Il personale con rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% , è soggetto alla disciplina autorizzatoria prevista dal presente regolamento.**
- 3. Ai dipendenti iscritti ad albi professionali non potranno essere conferiti incarichi da parte dell' amministrazione di appartenenza.**

Art. 5

Incompatibilità relativa

1. I compensi per gli incarichi conferiti in ragione del loro ufficio ai dirigenti dall'amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa, per il principio di omnicomprensività della retribuzione dirigenziale, sancito dall'art. 24 del D.Lgs. n. 165/2001, verranno corrisposti dai terzi direttamente all'amministrazione di appartenenza del Dirigente per confluire nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza. Allo scopo di remunerare il maggior impegno e responsabilità dei dirigenti che svolgono detti incarichi, dovrà essere prevista una quota, in ragione dell'apporto lavorativo, della somma che confluisce nel fondo, che verrà erogata al dirigente interessato a titolo di retribuzione di risultato. Le somme acquisite dell'Ente come corrispettivo per incarichi extra istituzionali, svolti dai dirigenti, verranno ripartite nella maniera seguente:

- il 65% dell'importo viene destinato ad incrementare la retribuzione di risultato del dirigente che ha svolto l'incarico;
- il 21% dell'importo verrà destinato al pagamento degli oneri sociali relativi alla quota di retribuzione di risultato incrementata;
- il rimanente 14% viene destinato ad incrementare la retribuzione di risultato **degli altri dirigenti**.

La suddetta ripartizione potrà essere modificata a seguito di concertazione con le OO.SS. da svolgersi secondo la procedura prevista dal 2° comma dell'art. 8 del CCNL 23/12/1999.

2. I criteri in base ai quali l'attività dei dirigenti e dei dipendenti può essere autorizzata sono:

- a) La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico, consistente nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario che comportino un impegno non preminente, non abituale e non continuativo, tale da non divenire un centro di interesse alternativo all'ufficio pubblico. **Esclusivamente a tal fine saranno tenute in considerazione, oltre alle attività già autorizzate, gli incarichi conferiti dalla stessa amministrazione e gli incarichi comunicati dall'interessato, anche se non soggetti ad autorizzazione, nell'ultimo biennio. Tutti gli incarichi non dovranno superare nel complesso le 200 ore annuali di presunta attività. Durante l'anno solare sarà in ogni caso possibile concedere l'autorizzazione per lo svolgimento di massimo due incarichi. Al dipendente che abbia ottenuto l'autorizzazione allo svolgimento di due incarichi, non può essere, l'anno successivo, concessa autorizzazione per lo svolgimento di altri incarichi.. Nel limite di cui sopra non rientrano gli incarichi conferiti dalla Autorità Giudiziaria;**
- b) L'attività deve avere una durata massima di sei mesi, che potrà essere eccezionalmente prorogata, solo per una volta, per massimo altri sei mesi. Gli incarichi per i quali precedentemente era stata prevista una deroga alla durata prescritta, dovranno comunque cessare entro il 31/12/2014. Sono fatti salvi gli incarichi di collaudatore, revisore dei conti, componenti nucleo di valutazione e ogni altro incarico che per legge o per regolamento dell'Amministrazione conferente ha una durata maggiore;
- c) **Non sono autorizzabili incarichi qualora il compenso per le prestazioni richieste superi il 40% della retribuzione lorda annua spettante al dipendente;**
- d) **Inesistenza di motivi che rendano inopportuno lo svolgimento dell'incarico perché potenzialmente lesivi dell'immagine dell'ente o in contrasto con le sue finalità;**
- e) La mancanza di conflitto di interesse con le specifiche funzioni svolte, come ad esempio nel caso in cui l'attività sia commissionata da soggetti legati da rapporti convenzionali o contrattuali con la struttura ove si presta servizio, o qualora si tratti di rapporti di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano avuto, nel triennio precedente o anche nel corso dell'incarico, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio;
- f) La compatibilità dell'impegno lavorativo, derivante dall'incarico, con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, deve essere tale da non pregiudicare il regolare svolgimento **di quest'ultima;**
- g) L'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio o durante le ferie, o fruendo di permessi soggetti a recupero. L'assenza dovrà essere preventivamente autorizzata dal responsabile delle unità organizzative presso cui presta servizio il dipendente;
- h) L'attività extra istituzionale deve essere svolta al di fuori dei locali dell'ente e non deve comportare utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti della struttura di appartenenza.

3. Il dipendente della Provincia Regionale di Agrigento deve essere previamente autorizzato dall'amministrazione per poter svolgere un incarico retribuito da parte di terzi. In caso di svolgimento di un incarico non autorizzato, si applica la disposizione di cui al comma 8° dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 modificato dalla Legge n. 190/2012.

Art. 6

Procedimento per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al responsabile del settore Risorse Umane per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

2. Il dipendente deve dichiarare nella domanda tutti gli elementi che risultano rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente e il contenuto dell'incarico extra istituzionale. La richiesta deve, comunque, contenere i minimi elementi sotto specifici:

- **L'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;**
- **Il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;**
- **La quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;**
- **Il compenso lordo previsto o presunto;**

La richiesta deve, altresì, contenere le seguenti dichiarazioni:

- **Che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del servizio di assegnazione;**
- **Che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;**
- **Che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;**
- **Che il richiedente si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.**

Alla richiesta deve essere allegato l'atto di conferimento dell'incarico.

Il modello della richiesta e del nulla osta da allegare sono disponibili sul sito dell'Ente, seguendo il seguente percorso : Portale del dipendente – Modulistica – Modelli – Settore Risorse Umane – Richieste Incarichi Dipendenti.

3. L'amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta :

- **L'assenza di incompatibilità e/o di conflitto, anche potenziale, di interessi. A tale proposito il Responsabile del servizio del settore cui il dipendente è assegnato, fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali elementi. Tale parere dovrà essere allegato alla domanda presentata dal dipendente. Se il richiedente è un dirigente, il parere viene espresso dal Segretario/Direttore Generale.**
- **Se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio e comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;**
- **Il compenso e le indennità che saranno corrisposte.**

4. **Il Responsabile del Settore Risorse Umane competente al rilascio dell'autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.**
5. **Il Responsabile del Settore Risorse Umane deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della domanda, completa di tutti gli elementi dettagliati di cui al comma 2°.**
6. **L'autorizzazione può essere richiesta anche dal soggetto, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico .**
7. **Non verranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per ogni singolo incarico.**
8. **L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, quando, sopravvenute gravi esigenze di servizio, richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.**

Art. 7

Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

1. La Provincia non può conferire, a propri dipendenti, incarichi afferenti attività e funzioni ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio.
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
3. **L'affidamento di incarichi a dipendenti dell'Ente avviene con apposito provvedimento del dirigente che si avvarrà della specifica prestazione professionale richiesta nel rispetto dei fondi e obiettivi assegnatigli col PEG, e garantendo i propri principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza.**
4. La scelta dei dipendenti cui affidare l'incarico avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti, in ragione della tipologia delle prestazioni richieste.
5. Gli incarichi conferiti devono essere assolti esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro, con strumentazioni e materiale a carico del dipendente incaricato, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica, valutando anche i risparmi di spesa rispetto a affidamenti esterni. Il compenso sarà calcolato in base ai seguenti parametri:
 - a) ove siano applicabili, in base alle relative tariffe professionali di riferimento ridotte del 30% ;
 - b) ove, invece, le tariffe professionali non siano applicabili, il compenso viene determinato, con analogia, alle tariffe professionali più consone alla natura dell'incarico svolto ridotte come *sub a*).
6. Il ricorso agli incarichi di cui al presente articolo è possibile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) Impossibilità di far ricorso alla struttura per lo sviluppo della attività per cui è conferito l'incarico;
 - b) assenza nella dotazione di personale della struttura di soggetti con profilo professionale specifico;

- c) particolarità dell'incarico conferito e connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti ed acquisiti in virtù di esperienze condotte nell'Ente o all'esterno;
- d) compatibilità in termini di impegno con l'attività resa nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio nonché di altre attività connesse ad eventuali incarichi autorizzati al dipendente da svolgere presso altri enti pubblici o privati.

Art. 8 **Obblighi del dipendente**

Il dipendente al quale sia conferito o autorizzato l'incarico disciplinato dall'articolo precedente ha obbligo:

- a) di svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego con l'Ente;
- b) di non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività, locali, mezzi o strutture dell'ente, salvo autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con la Provincia Regionale di Agrigento;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art.9 **Obbligo di comunicazione ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001**

1. Qualora l'ente si è avvalso della prestazione di un dipendente pubblico, il Responsabile del settore che ha conferito l'incarico deve, entro quindici giorni dall'erogazione, comunicare l'eventuale compenso liquidato all'amministrazione di appartenenza del collaboratore dipendente pubblico .

2. Entro 15 giorni dall' autorizzazione o anche dalla comunicazione degli incarichi di cui all'art. 3 commi 1° e 2° del presente regolamento, si devono effettuare le comunicazioni di legge al Dipartimento della Funzione Pubblica .

Vanno comunicati :

- a) Oggetto dell'incarico;**
- b) Compenso lordo ove previsto;**

La comunicazione va' accompagnata da una relazione nella quale devono essere indicate le norme che stanno alla base del conferimento, le ragioni del conferimento e i criteri di scelta , la rispondenza ai principi del buon andamento della pubblica amministrazione , nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Spetta ai Dirigenti che hanno conferito l'incarico o che hanno ricevuto la comunicazione di svolgimento di incarico da parte di un dipendente del proprio settore, la comunicazione dei dati alla Funzione Pubblica.

I dati possono essere trasmessi anche per il tramite del Settore Risorse Umane a condizione che siano trasmessi a tale settore almeno 5 (cinque) giorni prima della scadenza del termine di invio alla Funzione Pubblica.

I dati relativi agli incarichi autorizzati dal settore Risorse Umane saranno trasmessi alla Funzione Pubblica dallo stesso Settore .

- 3. A cadenza annuale, 31 dicembre, per gli incarichi conferiti ai dipendenti, e a cadenza semestrale (30 giugno e 31 dicembre) , per gli incarichi conferiti a collaboratori o consulenti esterni, i responsabili dei Settori comunicheranno al Settore Risorse Umane, preposto al successivo inoltro al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco riepilogativo degli incarichi autorizzati, conferiti o di cui hanno avuto comunicazione nell'anno precedente o semestre precedente. L'elenco dovrà indicare anche gli eventuali compensi liquidati in acconto o in saldo agli incaricati .**
- 4. L'omissione degli adempimenti di cui al presente articolo , comporta l'impossibilità di conferire nuovi incarichi fino a quando non si sarà adempiuto . Il mancato adempimento comporterà l'applicazione della sanzione di cui al comma 9 dell'art. 53 del d.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012.**