



PROVINCIA DI TERAMO

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

CRITERI PER L' AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI TERAMO - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

INDICE

Art. 1 - Oggetto della disciplina e finalità

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Le attività incompatibili per conflitto di interessi

Art. 4 - Le attività extra-istituzionali

Art. 5 - Le attività extra-istituzionali vietate

Art. 6 - Le attività extra istituzionali relativamente libere

Art. 7 - Le attività extra istituzionali libere

Art. 8 - Procedure di autorizzazione per le attività extra istituzionali relativamente libere

Art. 9 - Procedure di autorizzazione per le attività extra istituzionali libere

Art. 10 - Conseguenze in caso di mancata autorizzazione

Art. 11 - Attività che rientrano nei compiti d'ufficio

Art. 12 - Dipendenti in posizione di comando

Art.13 - Servizio ispettivo

Art. 1 - Oggetto della disciplina e finalità

1. Il presente Regolamento, allegato al Regolamento di organizzazione, disciplina i casi, le modalità e le condizioni per l'espletamento, da parte dei dipendenti della Provincia di Teramo, degli incarichi e delle

attività extra ufficio, in deroga al principio di “esclusività” sancito dall’art. 98 della Costituzione “*I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione*” e nel rispetto delle norme in materia di pubblico impiego - art. 53 del D.Lgs 165/2001.

2. Per “incarichi extra ufficio” si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d’ufficio, rese a favore di enti pubblici e privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l’Ente, ai sensi e per gli effetti dell’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii..

3. Resta fermo lo speciale regime previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, prevista dall’art. 1, commi 56 e seguenti, della Legge n. 662/1996.

Art.2 - Principi generali

1. Ai dipendenti della Provincia è fatto divieto di svolgere incarichi e/o attività extra istituzionali che determinino situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell’art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 (*cf. Codice di Comportamento della Provincia*). Tale divieto si estende sia ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno che ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

2. Il dipendente persegue esclusivamente l’interesse pubblico, si astiene dal partecipare ad attività amministrative in cui siano coinvolti propri interessi e si astiene dall’utilizzo strumentale della propria posizione di impiegato pubblico.

3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà della Provincia di Teramo per lo svolgimento di incarichi e prestazioni oggetto della presente disciplina.

Art. 3 - Le attività incompatibili per conflitto di interessi

1. Al dipendente, anche in regime di part time inferiore al 50%, è fatto divieto di svolgere incarichi e/o attività che determinino situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell’art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Ai sensi del comma 1, a titolo esemplificativo, sussiste conflitto di interessi qualora il dipendente, anche in part time inferiore al 50%, intenda assumere:

a) incarichi a favore di soggetti la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati ed il dipendente operi nell’Ente in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) incarichi a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l’Ente ed il dipendente operi nelle strutture che partecipano a qualunque titolo all’individuazione del fornitore;

c) incarichi a favore di soggetti privati che detengano rapporti di natura economica o contrattuale con l’Ente, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente;

d) attività a favore di soggetti nei confronti dei quali l’Ente svolga funzioni di controllo e vigilanza sanzionatorie;

e) incarichi a favore di 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 del D.P.R. 62/2013);

f) incarichi che, per il tipo di attività o per l’oggetto, possano creare danni all’immagine dell’Ente, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni cui il dipendente sia a conoscenza per ragioni d’ufficio;

g) incarichi e/o attività per i quali sia prevista l’incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 o altre disposizioni di legge.

3. Resta altresì confermata, per tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore o inferiore al 50% di quello a tempo pieno, l’impossibilità di:

- espletare nell’ambito territoriale dell’ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di pubbliche

amministrazioni, ai sensi dell'art. 24, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici);
- svolgere attività forense, salvo deroghe espressamente previste dalla legge.

Art. 4 - Le attività extra istituzionali

1. Solo per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50%, le attività extra istituzionali si possono declinare in:

- attività vietate;
- attività relativamente libere;
- attività libere.

Art. 5 - Le attività extra istituzionali vietate

1. Le attività assolutamente vietate sono quelle disciplinate dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957; pertanto i dipendenti della Provincia, con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono:

- esercitare attività di tipo commerciale, industriale, professionale o artigianale;
 - assumere impieghi sia alle dipendenze di soggetti privati che alle dipendenze di pubbliche amministrazioni;
 - accettare cariche in società costituite a fine di lucro che richiedano attività gestionali per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - svolgere incarichi che si configurino come lavoro subordinato, parasubordinato (contratti di collaborazione coordinata e continuativa e simili) o autonomo, inteso come esercizio abituale e sistematico, ancorché non in via esclusiva, di attività professionali, comprese quelle non ordinate in albi, salvo i casi espressamente previsti dalla legge;
 - acquisire lo status di coltivatore diretto; ai sensi dell' **art. 2083** del codice civile si definisce coltivatore diretto *“il piccolo imprenditore che svolge attività agricola, organizzata prevalentemente con il lavoro proprio e della propria famiglia e che si dedica abitualmente alla coltivazione del fondo o all'allevamento del bestiame, sempre che la forza lavorativa totale del nucleo familiare non sia inferiore a 1/3 di quella necessaria per la corretta coltivazione del fondo stesso e per l'allevamento del bestiame”*;
 - acquisire lo status di imprenditore agricolo professionale (IAP); in proposito si precisa che l'art. 1 del D.Lgs. 99/2004, definisce l'imprenditore agricolo professionale come colui il quale *“...dedichi alle attività agricole di cui all'art. 2135 c.c., direttamente o in qualità di socio di società, almeno il cinquanta per cento del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il cinquanta per cento del proprio reddito globale da lavoro”*;
 - svolgere incarichi che afferiscano a progetti, piani e programmi sui quali la Provincia esprima pareri o svolga funzioni di vigilanza o controllo tecnico o amministrativo nelle fasi precedenti o successive o che siano comunque sottoposti alla sua approvazione; nonché attività o prestazioni rese in connessione con la posizione professionale rivestita o in rappresentanza dell'Ente. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario e non può percepire ulteriori compensi.
2. I divieti di cui al comma 1 restano validi anche se al dipendente viene concesso un periodo di aspettativa senza assegni di qualsiasi tipo. Deroga a questo principio è stata introdotta dall'art. 18 della Legge n. 183/2010 (c.d. Collegato al lavoro), con la possibilità per i dipendenti pubblici di essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionale e imprenditoriale.

Art. 6 - Le attività extra istituzionali relativamente libere

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi e/o attività esterne ai dipendenti con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, viene concessa qualora l'attività da autorizzare:

- non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;

- non comprometta il buon andamento dell'attività dell'Ente;
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
- costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
- abbia carattere di occasionalità, transitorietà e saltuarietà;
- venga effettuata per Enti Pubblici e, qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore di soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni e servizi per la Provincia o titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni provinciali.

2. Sono autorizzabili, a titolo esemplificativo le seguenti attività:

- incarichi in qualità di perito, arbitro, revisore, componente di commissioni (tributarie, concorsuali, ecc.) nonché membro di nuclei di valutazione;
- incarichi di progettazione e di collaudo di Opere Pubbliche di altri Enti Pubblici. Per quanto riguarda progetti di edifici di civile abitazione, fermo restando il possesso dei necessari requisiti, il dipendente può firmare gli stessi, purché destinati a dimora propria o a quella di familiari;
- incarichi di collaborazione o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche;
- incarichi di consulenza tecnica d'ufficio (CTU) conferiti sia da soggetti privati che dall'Autorità Giudiziaria;
- incarichi di consulente tecnico di parte (CTP);
- attività rese a titolo gratuito, qualora l'ente/associazione che conferisce l'incarico necessiti dell'autorizzazione preventiva del dipendente;
- attività di amministratore di condominio, solo qualora tale attività si svolga per il condominio in cui il dipendente ha la propria abitazione;
- nomina in qualità di commissario *ad acta*.

Art. 7 - Le attività extra istituzionali libere

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ma solo alla semplice comunicazione preventiva, i seguenti incarichi o attività, rientranti tra le previsioni di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lg. 165/01, nonché quelle previste dall'art. 1, comma 61 della L. 662/96 o previste da altre disposizioni di legge:

- collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni o seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate o gettone di presenza; sono invece assolutamente vietati i rimborsi forfetari;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenze e di ricerca scientifica;
- attività sportive, ricreative e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo, sempre che non si concretizzino in attività libero professionali. Al dipendente pubblico che presta la propria opera in favore di associazioni/società sportive dilettantistiche, può essere riconosciuto esclusivamente un'indennità o un rimborso di spese documentate, di cui all'art. 81 (ora 67), comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi (TUIR), ma mai un compenso;
- assunzione di cariche sociali retribuite in associazioni senza scopo di lucro, ovvero in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;

- assunzione di cariche in società cooperative (art. 61 del D.P.R. 3/57);
- partecipazione a società in qualità di semplice socio;
- partecipazione in società agricole a conduzione familiare, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletivo e, pertanto, senza carattere della prevalenza temporale ed economica, che non implichi assunzione diretta di poteri gestionali.

Art. 8 - Procedura di autorizzazione per le attività extra istituzionali relativamente libere

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 6 del presente regolamento, il dipendente deve presentare, prima dell'inizio della prestazione, domanda scritta al proprio Dirigente e/o al proprio Responsabile di Settore, allegando la richiesta del soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'attività.
2. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000:
 - oggetto della prestazione;
 - soggetto per il quale sarà svolta la prestazione;
 - data di inizio e data di fine della prestazione (durata presunta della stessa);
 - sede di svolgimento dell'attività;
 - compenso previsto, anche in via presuntiva;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare mezzi, locali e quant'altro di proprietà della Provincia;
 - assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con la propria posizione;
 - che lo svolgimento dell'incarico costituisce un arricchimento professionale del dipendente ed è pertanto compatibile con le competenze professionali da lui possedute e con l'attività da lui svolta presso l'Ente;
 - che l'incarico abbia carattere di transitorietà e saltuarietà;
 - di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico.
3. Per i dipendenti provinciali le autorizzazioni sono rilasciate, previa istruttoria da effettuarsi alla luce di quanto specificamente indicato nell'articolo 6 del presente regolamento nonché di quanto disposto nei precedenti commi di questo articolo, dal Dirigente responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente o dai Responsabili dei Settori non incardinati in Aree con l'adozione di apposita determinazione, da trasmettere poi per conoscenza al Dirigente del Settore Risorse Umane. Nella determinazione il Dirigente deve attestare l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziali, la compatibilità della prestazione extra lavorativa con i compiti d'ufficio e l'esclusione dell'oggetto dell'incarico tra i compiti e i doveri d'ufficio.
4. Le autorizzazioni in favore dei Dirigenti, ferme restando le prescrizioni di cui sopra, vengono rilasciate, nel rispetto del medesimo procedimento, dal Segretario Generale; nel caso in cui il soggetto interessato allo svolgimento dell'incarico extra istituzionale sia il Segretario Generale la richiesta è inoltrata al Dirigente del Settore Risorse Umane, che provvederà acquisito il parere del Presidente della Provincia.
5. Non è consentito dare avvio alla prestazione lavorativa extra-istituzionale fino a che non sia intervenuta la formale autorizzazione prevista dai commi precedenti.
6. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Presidente, il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili dei Settori non incardinati in Aree che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, sono tenuti a comunicare, in via telematica attraverso il sistema PERLA PA, nel termine di quindici giorni, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso dell'incarico, ove previsto, dandone immediata comunicazione al Settore Risorse Umane. Per gli incarichi conferiti o autorizzati ai Dirigenti è tenuto alla descritta comunicazione l'Ufficio di Segreteria. Per gli incarichi conferiti o autorizzati al Segretario Generale è tenuto alla descritta comunicazione il settore Risorse Umane. I medesimi soggetti sono poi tenuti a comunicare tempestivamente, in via telematica attraverso il sistema PERLA PA, i compensi effettivamente erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione ai sensi del comma successivo del presente articolo, dandone immediata comunicazione al Settore Risorse Umane.

7. Il mancato rispetto degli adempimenti e dei termini previsti nel presente articolo, comporta diretta imputabilità della responsabilità al soggetto inadempiente.

8. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui sopra, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Ente di appartenenza del dipendente che ha svolto l'incarico extra ufficio, l'ammontare dei compensi, così come previsto dall'art. 53, comma 11, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 9 - Procedure di autorizzazione per le attività extra istituzionali libere

1. Per le attività di cui all'art. 7 del presente regolamento, il dipendente deve comunicare prima dell'inizio della prestazione al proprio Dirigente l'attività extra ufficio che si intende svolgere, al fine di verificarne la compatibilità e l'assenza di conflitti di interesse con i doveri di servizio e con le disposizioni di cui al presente regolamento; nel caso del Segretario Generale, la comunicazione va fatta al Presidente della Provincia e al Dirigente del Settore Risorse Umane; nel caso dei Dirigenti la comunicazione va fatta al Segretario Generale.

Art. 10 - Conseguenze in caso di mancata autorizzazione

1. I dipendenti della Provincia non possono svolgere incarichi retribuiti e non retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente.

2. L'inosservanza dei divieti di cui al presente regolamento, ai sensi del comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, possono costituire giusta causa di recesso da parte dell'Ente o di licenziamento per responsabilità disciplinare, fermo restando la conseguenza, sul piano economico, che il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, pena la configurazione della responsabilità erariale, nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 11 - Attività che rientrano nei compiti d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del settore di assegnazione.

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

Art. 12 - Dipendenti in posizione di comando

1. I dipendenti in posizione di comando, devono richiedere l'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti e non all'Ente in cui prestano servizio, il quale provvederà, in conformità al proprio ordinamento, a verificare la mancanza di conflitto d'interessi.

2. Il provvedimento autorizzatorio dovrà essere tempestivamente trasmesso dall'Ente ove il dipendente presta servizio in posizione di comando al Settore Risorse Umane dell'Ente di appartenenza del dipendente stesso, per l'invio telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 13 - Servizio ispettivo

1. In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 62 L. 662/96, è istituito il Servizio Ispettivo.

2. Al Servizio Ispettivo, cui sono attribuite - ex lege - funzioni di controllo di regolarità amministrativa, viene demandato l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità nel pubblico impiego, attività di rilevante interesse pubblico per la verifica della legittimità, del buon andamento, dell'imparzialità dell'attività amministrativa.

3. Il Servizio Ispettivo è collocato in staff al Segretario Generale ed è composto dal Segretario Generale che lo presiede e da altri due componenti individuati dallo stesso Segretario tra gli altri dirigenti dell'Ente.

4. Il Servizio si avvale, altresì, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza.
5. Le attività di controllo devono svolgersi:
 - secondo verifiche a campione, con cadenza annuale, su tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato, compresi i comandati o i distaccati;
 - il campione viene determinato, annualmente, dal Servizio Ispettivo, tenendo conto principalmente dei seguenti elementi o circostanze: part-time superiore e/o inferiore al 50%, prestazioni di lavoro basate su turni, particolari abilitazioni professionali, mansioni connotate da spiccata professionalità;
 - sulla base di segnalazioni esterne o interne, anche anonime, di situazioni che possono configurare attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente.
6. Al dipendente sottoposto a controllo sarà data apposita comunicazione, sia dell'inizio del procedimento sia del relativo esito.
7. Per le proprie esigenze di verifica e controllo, il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso ad atti e documenti dell'Ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni attraverso banche dati nel rispetto della normativa sulla Privacy. Può chiedere altresì al personale sottoposto a verifica ogni altro documento che, in relazione al caso, sia specificatamente ritenuto utile per valutare la posizione dell'interessato.
8. Qualora dalle verifiche effettuate emergano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo, dovrà darne comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica che procederà con ulteriori accertamenti da eseguirsi mediante l'ausilio della Guardia di Finanza.
9. Qualora emergano elementi di ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo rimetterà gli atti alla competente Autorità Giudiziaria.
10. Di tutta l'attività di controllo deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dai componenti del Nucleo Ispettivo che hanno esercitato l'attività di controllo.
11. I verbali e la documentazione raccolta dal Servizio Ispettivo sono custoditi dal Responsabile del Settore Risorse Umane e tutta la documentazione è da considerarsi riservata