

***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -
ALLEGATO B - INCOMPATIBILITA', CUMULI DI IMPIEGHI E
INCARICHI AI DIPENDENTI.***

INDICE SISTEMATICO

Art.1 - Ambito di Applicazione _____	3
Art.2 - Attivita' vietate _____	3
Art.3 - Attivita' incompatibili _____	3
Art.4 - Attivita' compatibili _____	3
Art.5 - Attivita' consentite previa comunicazione _____	4
Art.6 - Autorizzazioni _____	4
Art.7 - Istanza di autorizzazione _____	4
Art.8 - Procedimento autorizzativo _____	5
Art.9 - Termine per l'autorizzazione _____	6
Art.10 -Denuncia di casi di divieti ed incompatibilita' _____	6
Art.11 -Provvedimenti per casi di divieti e/o di incompatibilita' _____	6
Art.12 -Anagrafe delle prestazioni _____	6
Art.13 -Cumulo di impieghi _____	6
Art.14 -Sanzioni _____	7
Art.15 -Disposizioni finali e transitorie _____	7

Assessorato Affari Generali

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Allegato B - Incompatibilita', cumuli di impieghi e incarichi ai dipendenti.

TIPO DOCUMENTO : <i>Regolamento</i>	VER.: <i>n. 3 del 11.05.2012</i>	APPROVATO CON: <i>Del. G.P. n. 55 del 11.05.2012</i>
AREA: <i>Amministrativa</i>		DIRIGENTE: <i>Dr.ssa Luisa Orofino</i>
SETTORE: <i>Personale</i>		RESPONSABILE <i>Dr. Massimiliano Meloni</i>
SERVIZIO: <i>Personale</i>		SEDE: <i>via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)</i>
TEL.: <i>070 93 56401</i>	FAX.: <i>070 93 70 383</i>	REDATTO DA: <i>Dr. Massimiliano Meloni</i>
C.F. <i>92121560921</i>	P.I.: <i>02981030923</i>	E-MAIL <i>affarigenerali@provincia.mediocampidano.it</i>

Art.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento è adottato in esecuzione dell'art. 53 D. Lgs. n. 165 del 2001 e dello Statuto della Provincia e riguarda tutti i dipendenti con rapporto di lavoro con l'Amministrazione superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

Art.2 - ATTIVITA' VIETATE

1. Al dipendente è vietato:
 - a) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
 - b) prendere parte in qualsiasi modo e forma direttamente o indirettamente ad appalti, lavori, servizi e forniture ed in genere ad opere di interesse della Provincia o delle aziende che da essa dipendono;
 - c) affidare anche temporaneamente ad estranei i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art.3 - ATTIVITA' INCOMPATIBILI

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% all'orario lavorativo ordinario:
 - a) l'esercizio del commercio;
 - a) l'esercizio dell'industria;
 - b) lo svolgimento di attività professionali;
 - c) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
 - d) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Art.4 - ATTIVITA' COMPATIBILI

1. Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica al caso di partecipazione a società cooperative costituite per fini mutualistici e che non hanno per oggetto l'esercizio di attività commerciali, industriali o professionali.
2. Il dipendente può, previa autorizzazione dell'Ente, essere scelto come perito, consulente o arbitro.

Art.5 - ATTIVITA' CONSENTITE PREVIA COMUNICAZIONE

1. Sono consentite le attività di seguito elencate, se svolte fuori dell'orario di servizio e/o di lavoro, che non si configurino come esercizio di attività professionale e che non siano in contrasto con l'interesse all'imparziale esercizio delle funzioni pubbliche e con il buon andamento della Pubblica Amministrazione:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di esse, distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Tali attività non necessitano di autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza, ma sono soggette a semplice comunicazione all'Ufficio Personale.

Art.6 - AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente può essere autorizzato a prestare attività o a svolgere incarichi che abbiano il carattere della saltuarietà e della occasionalità, che siano prestati o svolti fuori dell'orario di lavoro e/o di servizio, e non siano in potenziale conflitto con l'interesse morale o materiale e con le mansioni espletate o le funzioni ricoperte presso la Provincia.
2. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate per sopravvenute esigenze di servizio.

Art.7 - ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente per ottenere l'autorizzazione deve presentare apposita istanza al Dirigente al Personale. Nell'istanza devono essere indicati:

Assessorato Affari Generali

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Allegato B - Incompatibilita', cumuli di impieghi e incarichi ai dipendenti.

TIPO DOCUMENTO : *Regolamento* VER. : *n. 3 del 11.05.2012* APPROVATO CON: *Del. G.P. n. 55 del 11.05.2012*

mod. RegolamentoEnte.dot Versione 3.10 del 25.10.2011

PAG. 4 DI 7

- a) Il tipo di incarico o prestazione da svolgere;
 - b) I soggetti presso i quali deve essere svolto l'incarico o effettuata la prestazione;
 - c) Il luogo, i tempi e la durata dello svolgimento
 - d) I relativi compensi;
 - e) La dichiarazione che gli incarichi e/o le prestazioni verranno svolte fuori dell'orario di lavoro e/o di servizio.
2. L'istanza può essere presentata, in luogo del dipendente, da parte dell'Amministrazione interessata.
 3. Non possono essere rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite e per periodi e durata indeterminati.

Art.8 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente al Personale con le seguenti modalità:
 - a) preventiva istruttoria da parte del Servizio Personale;
 - b) rilascio del parere favorevole del Dirigente dell'Area in cui il dipendente presta servizio, nel quale si attesti che l'espletamento di tale incarico non è di pregiudizio al normale lavoro svolto. Per i Dirigenti tale parere sarà espresso dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Generale.
2. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento per esigenze sopravvenute da parte dell'Ente.
3. In caso di autorizzazione ad incarichi presso associazioni, società o persone fisiche non devono sussistere conflitti di interesse con l'ente di appartenenza né alcuna causa di incompatibilità ed in particolare non potrà essere svolto alcun incarico presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente, in quanto parte in procedimento civile od amministrativo con la Provincia o che comunque erogino alcun servizio alla Provincia stessa a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.
4. E' fatto obbligo per la società ove viene espletato l'incarico di comunicare immediatamente l'avvenuto conferimento dell'incarico, nonché gli emolumenti corrisposti.

Art.9 - TERMINE PER L'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente al Personale, che deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferire da pubbliche amministrazioni, si intende accordata. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art.10 - DENUNCIA DI CASI DI DIVIETI ED INCOMPATIBILITA'

1. Il responsabile dell'unità operativa è tenuto a denunciare al Dirigente di settore i casi di divieti e di incompatibilità dei quali è venuto a conoscenza.

Art.11 - PROVVEDIMENTI PER CASI DI DIVIETI E/O DI INCOMPATIBILITA'

1. Il dipendente che contravvenga ai divieti posti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 viene diffidato dal Dirigente al Personale a cessare dall'incompatibilità.
2. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare nei suoi confronti.
3. Decorsi 15 giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego.
4. La decadenza è dichiarata con determinazione del Dirigente al Personale.

Art.12 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. Presso l'Ufficio Personale è istituita ai sensi dell'art. 24 della l. 412 del 1991 e successive modificazioni, e dell'art. 53 D. Lgs. n. 165 del 2001, un'anagrafe nominativa del personale dipendente, da aggiornare annualmente in cui dovranno essere indicati tutti gli incarichi pubblici e privati non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, con i relativi compensi percepiti.

Art.13 - CUMULO DI IMPIEGHI

1. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili.
2. L'assunzione di altro impiego comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

3. I dirigenti di settore sono tenuti sotto la propria responsabilità a riferire all'Ufficio Personale, il quale ne dà notizia alla Giunta Provinciale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.
4. La cessazione dall'impiego del dipendente è dichiarata dal Dirigente al Personale.

Art.14 - SANZIONI

1. L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, comporta ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, e salve comunque più gravi sanzioni, l'obbligo a carico del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nella casse dell'Amministrazione Provinciale ad incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

Art.15 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si applicano, in quanto applicabili, le norme del D. Lgs. 165/2001.