



# PROVINCIA DI BENEVENTO

Deliberazione n. 14 del 26 GEN. 2015 del Presidente della Provincia

**Oggetto: REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI DELL'ENTE  
- APPROVAZIONE.**

L'anno duemilaquattordici <sup>quattordici</sup> il giorno ventisei del mese di Gennaio, alle ore 11,30 presso la Rocca dei Rettori il Presidente della Provincia, dott. Claudio Ricci, ha adottato la seguente deliberazione.

Partecipa il Segretario Generale Dott. Franco Nardone

## IL PRESIDENTE

**VISTO** il vigente Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 859 del 28.12.2006 e s.m.i.;

**VISTO** l'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

**PRESO ATTO**, delle recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**VISTO** il D.Lgs. 39/2013 entrato in vigore il 04.05.2013 e contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

**VISTO** il nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 ed entrato in vigore il 19.06.2013;

**VISTO** il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Benevento, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 13.01.2014;

**VISTA** l'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'art.1, commi 60 e 61 della L. 190/2012, che prevede, entro 180 giorni dalla sottoscrizione dell'intesa medesima, l'adozione, da parte di Regioni ed Enti Locali, di appositi regolamenti relativi all'individuazione di incarichi vietati ai dipendenti pubblici;

**PRESO ATTO** del Piano Nazionale Anticorruzione ( P.N.A.), approvato con deliberazione della CIVIT ( ora A.NA.C.) n. 72/2013, il cui allegato 1, al punto B.7, dopo aver evidenziato che "la concentrazione del potere decisionale in capo ad un medesimo funzionario aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri " e che "lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi", prevede che le amministrazioni,

oltre "all'individuazione degli incarichi vietati attraverso la formazione di una black-list di attività precluse, debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali", tenendo conto -in sede di istruttoria delle richieste di autorizzazione- di tutti i profili di conflitto di interesse, anche di quelli potenziali, ma valutando che "talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria";

**CONSIDERATO** necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito Regolamento provinciale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

**ESAMINATO** l'allegato regolamento per la disciplina degli incarichi esterni dei dipendenti dell'Ente, predisposto dal Settore Avvocatura, Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro e condiviso dal Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, alla cui osservanza saranno tenuti i dipendenti dell'Ente;

**RITENUTO** opportuno approvare il "Regolamento incarichi esterni dei dipendenti dell'Ente", che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

**VISTO** il parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Li 30.12.19

**Il Dirigente Settore Avvocatura,  
Organizzazione Personale e Politiche Lavoro  
(Avv. Vincenzo Catalano)**

**VISTO** il parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta.

**Il Dirigente Settore Gestione Economica Finanziaria  
(Avv. Vincenzo Catalano)**

### **IL PRESIDENTE**

**Ritenuto** doversi provvedere in conformità a quanto sopra.

**Per** le ragioni e considerazioni in premessa specificate.

### **DELIBERA**

La premessa è parte integrante del presente dispositivo.

1. **DI APPROVARE** il "Regolamento incarichi esterni dei dipendenti dell'Ente", composto da n. 19 articoli, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
2. **DI DARE ATTO** che per effetto dell'approvazione del regolamento di cui al precedente punto 1) sono abrogati gli artt. 52, 53 e 54 del Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici.
3. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto ai dirigenti, affinché ne diano comunicazione ai dipendenti, al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei Conti, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU. dell'Ente.
4. **DI PUBBLICARE** il presente Regolamento sul Sito Web dell'Ente - Amministrazione Trasparente.
5. **DI RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4<sup>o</sup> comma, del D.Lgs.267/2000.



# Provincia di Benevento

*SETTORE AVVOCATURA - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E POLITICHE DEL LAVORO*

## **REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI DELL'ENTE**

approvato con deliberazione del Presidente n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

*Articolo 1 - Quadro normativo*

*Articolo 2 - Ambito di applicazione*

### TITOLO II – LE INCOMPATIBILITÀ E GLI INCARICHI VIETATI

*Articolo 3 - Principio generale*

*Articolo 4 - Incompatibilità generale*

*Articolo 5 - Incarichi vietati*

*Articolo 6 - Esclusioni*

*Articolo 7 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione*

*Articolo 8 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti*

### TITOLO III – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

*Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi*

*Articolo 10 - Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali*

*Articolo 11- Criteri per l' autorizzazione*

*Articolo 12- Limiti all'autorizzazione*

*Articolo 13 - Applicazione delle norme in materia di trasparenza*

*Articolo 14- Revoca e sospensione dell'autorizzazione*

*Articolo 15 - Sanzioni*

### TITOLO IV – PART-TIME

*Articolo 16 - Part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro*

### TITOLO V – NORME FINALI

*Articolo 17 - Norma di rinvio*

*Articolo 18 - Norma finale*

*Articolo 19 - Entrata in vigore*

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Quadro normativo

1. Il presente regolamento si conforma alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 così come modificato dalla Legge 190/2012 c.d. "*Legge anticorruzione*" e dall'Intesa sancita in Conferenza unificata del 24 luglio 2013 tra Dipartimento della Funzione Pubblica, Regioni ed Enti Locali.

### Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni per dipendenti e dirigenti della Provincia di Benevento, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro e, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Sono equiparati ai fini del presente articolo, i dipendenti ed i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento è integralmente richiamato l'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

## TITOLO II – LE INCOMPATIBILITÀ E GLI INCARICHI VIETATI

### Art. 3 - Principio generale

1. La Costituzione italiana (art. 98) ha posto tra i diversi principi a tutela dell'interesse pubblico quello del dovere di esclusività delle prestazioni dei propri dipendenti, nel senso dell'inconciliabilità tra impiego presso la pubblica amministrazione e il contestuale svolgimento di altre attività lavorative.
2. Il dipendente pubblico non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 c. 56 della L. n. 662/1996 e s.m.i.

### Art. 4 – Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività (art. 60 DPR n. 3/1957 e s.m.i.):
  - l'esercizio del commercio;
  - l'esercizio dell'industria;
  - lo svolgimento di attività professionali;
  - l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
  - l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.
2. Al dipendente è comunque vietato:
  - di svolgere attività che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - di prendere parte in qualsiasi modo, forma direttamente o indirettamente ad appalti, servizi e forniture di interesse dell'Ente o delle Aziende che da esso dipendono;
  - di compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
  - di affidare, anche temporaneamente, ad estranei le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

### Art. 5 – Incarichi vietati

1. Ai sensi dei criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'Intesa sancita in Conferenza unificata del 24 luglio 2013 tra Dipartimento

della Funzione Pubblica, Regioni ed Enti Locali, sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50%, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [*abitudine e professionalità*] e b) [*conflitto di interessi*].

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [*conflitto di interessi*].
3. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [*preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro*], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

#### **a) Abitudine e Professionalità.**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità, ai sensi dell'art. 60 D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*".

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
  - b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del D.L. n. 95/2012);
  - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
  - d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).
2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### **b) Conflitto di interessi.**

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi che si svolgono 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.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

**c) Preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.**

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare (vedi successivo art. 9).
4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della L. n.662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A.

per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

#### **Art. 6 – Esclusioni**

1. Non sono soggette ad autorizzazione, purché vengano svolte al di fuori dell'orario di servizio, le seguenti attività:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (viaggi, vitto, ecc.);
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Tali incarichi sono oggetto, comunque di preventiva comunicazione da inviare al Settore competente per la gestione del personale.

#### **Art. 7 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione**

1. Per lo svolgimento delle attività di cui alle seguenti lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Dirigente del settore di appartenenza l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire alla Provincia di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge:
  - a) attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
  - b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale
2. Dovrà inoltre essere data comunicazione di qualsiasi incarico non retribuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati.
3. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato B al presente Regolamento. Il dirigente del settore entro i 5 giorni successivi esprimerà parere al riguardo e provvederà immediatamente alla trasmissione al servizio gestione risorse umane.

#### **Art. 8 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente provinciale con rapporto superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività professionale, in relazione al posto occupato.
2. E' ammessa, qualora la relativa legge professionale prevede per il pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri, Architetti ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione. In ogni caso resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.

### TITOLO III – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

#### Art 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Dirigente del Settore di appartenenza il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio Controllo e Organizzazione del Personale, del settore Avvocatura, Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.
2. La domanda viene presentata al Dirigente del Settore di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda deve essere indicato:
  - tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
  - soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
  - se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
  - la data iniziale e la data finale prevista;
  - ammontare lordo del corrispettivo previsto.

Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

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 si pone in conflitto di interessi con l'attività della Provincia;
  - 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;
  - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore a 30.000 euro annui;
  - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio della Provincia 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 in decisioni o attività della Provincia di Benevento;
  - g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
  - h) che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - i) che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia per lo svolgimento dell'incarico;
  - j) che il dipendente si impegna infine a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Nel provvedimento di autorizzazione il Dirigente del settore di appartenenza, dovrà attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di settore e dell'impegno richiesto dall'incarico.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/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. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata una sola volta.
7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del dirigente del settore di appartenenza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti. Sarà cura del dirigente trasmettere in tempo utile l'eventuale autorizzazione al Servizio Controllo e Organizzazione del Personale, al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D.L.vo n. 165/2001 s.m.i., (vedi successivo art. 13).
7. L'omessa o ritardata trasmissione dell'autorizzazione, qualora determini il mancato adempimento ovvero il ritardo della relativa comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica o l'omissione o il ritardo della relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", costituisce fonte di responsabilità per il Responsabile di Settore inadempiente.
8. In caso di trasferimento o assegnazione ad altro Settore dell'Ente il dipendente comunica per iscritto, tempestivamente e comunque entro il termine di 15 giorni, al Responsabile del Settore di destinazione, gli incarichi autorizzati e ancora in corso di svolgimento.
9. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico e deve avere una durata certa.
10. Salvo i casi di cui sopra il procedimento si conclude con apposito atto del Dirigente del settore di appartenenza. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e per conoscenza, al Servizio Controllo e Organizzazione del Personale del settore Avvocatura, Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro .

#### **Art. 10 – Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali**

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. La Provincia, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del dirigente.
3. Le autorizzazioni ai dirigenti sono rilasciate dal Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al titolo II. Sarà cura del Segretario Generale trasmettere in tempo utile l'autorizzazione al Servizio Controllo e Organizzazione del Personale, al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. L.vo n. 165/2001 s.m.i.
4. Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario Generale sono rilasciate dal Presidente.

#### **Art. 11 – Criteri per l'autorizzazione**

1. Le richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
  - abitudine e professionalità
  - interferenza con l'attività ordinaria
  - modalità di svolgimento
  - impegno richiesto

- tetto massimo e durata nel tempo
- 2. Ai fini dell'autorizzazione, gli organi competenti ne verificano l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (art. 7 L. 190/2012). Sono da considerare situazioni di conflitto di interessi:
  - a) la sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui il dipendente partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
  - b) la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
  - c) la sussistenza di rapporto di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza o di frequentazioni assimilabili, di fatto ai rapporti di coniugio, parentela o affinità, con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
  - d) l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;

#### **Art. 12 – Limiti all'autorizzazione**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese e non può avere durata superiore a 1 anno, salva eventuale proroga su richiesta preventiva dell'interessato.
2. Nel corso dell'anno solare non possono essere autorizzati più di n. 5 incarichi.
3. L'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore a 30.000 euro annui.

#### **Art. 13 - Applicazione delle norme in materia di trasparenza**

1. La Provincia, una volta conferito o autorizzato un incarico ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (D.Lgs. n. 165/2001 art. 53 c. 12).  
Tale relazione deve essere predisposta dal dirigente di riferimento del dipendente che ha rilasciato l'autorizzazione all'incarico stesso, ovvero lo ha conferito ai sensi del precedente articolo 9.
2. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti provinciali gli incarichi autorizzati, di cui al presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dell'ammontare dei compensi erogati (D.Lgs. n. 165/2001 art. 53 c. 11). Tale adempimento deve essere indicato nell'atto autorizzativo.

#### **Art. 14 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Ente disporre la revoca dell'autorizzazione concessa.
2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedono la presenza del dipendente in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Art. 15 – Sanzioni**

1. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione provinciale ad incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.
2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **TITOLO IV – PART-TIME**

#### **Art. 16 – Part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro.**

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 e dall'art. 5 lett. b) e c) del presente regolamento.
2. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Ente e l'obbligo del dipendente di comunicare eventuale inizio o variazione di attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

### **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 17 – Norma di rinvio**

1. Per quanto riguarda la inconferibilità e la incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, si rinvia alle previsioni e disposizioni delle medesime norme.

#### **Art. 18 - Norma finale**

1. Il presente regolamento sostituisce e/o integra le norme del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per la disciplina del part-time qualora incompatibili.
2. Sono abrogati l'art. 52, 53 e 54 del Regolamento sull'ordinamento servizi e degli uffici relativi ai casi di incompatibilità ed ai criteri e modalità per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti, ora disciplinati dal presente regolamento
3. Sono fatti salvi gli atti di autorizzazione e di conferimento degli incarichi assunti alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

#### **Art. 19 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

**Allegato A) Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente (art. 9 del regolamento)**

**Al Dirigente del Settore di appartenenza**

*oppure*

**Al Segretario Generale** *(se trattasi di personale con qualifica dirigenziale)*

*oppure*

**Al Presidente** *(se trattasi del Segretario Generale)*

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ presso il Settore \_\_\_\_\_;

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale della Provincia di Benevento a svolgere la seguente attività:

.....

.....;

soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita IVA **obbligatori**):

.....;

**nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:**

norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto .....

le ragioni del conferimento .....

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente della Provincia di Benevento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di n. .... ore mensili nel periodo dal ..... al .....
- d) che l'incarico prevede un compenso lordo pari ad € ..... compenso che rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, non risulta superiore a 30.000 € annui;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio della Provincia 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 in decisioni o attività inerenti la Provincia di Benevento;
- 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 del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

**Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione alla Provincia di Benevento – Settore Avvocatura, Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro, entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.**

Data .....

Firma.....

**Allegato B) Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni (artt. 6-7 e 16 del regolamento)**

**Al Dirigente del Settore di appartenenza**

*oppure*

**Al Segretario Generale (se trattasi di personale con qualifica dirigenziale)**

*oppure*

**Al Presidente (se trattasi del Segretario Generale)**

**Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.**

Il/la sottoscritto/o ..... in qualità di .....

Cat ..... presso il Settore .....

**COMUNICA**

Ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale della Provincia di Benevento che intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:.....

.....;

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo).....

.....;

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi della Provincia di Benevento;
2. di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.
3. verrà svolto al di fuori dell'orario di settore, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature della Provincia;
4. comporterà un impegno di n. .... ore mensili nel periodo dal ..... al .....
5. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) .....
6. non prevede un compenso ovvero prevede il seguente compenso lordo annuo.....;
7. di impegnarsi a comunicare tempestivamente

Data.....

Firma.....

Verbale letto, confermato e sottoscritto

**IL SEGRETARIO GENERALE**

(Dott. Franco Nardone)

*Handwritten signature of Franco Nardone*

**IL PRESIDENTE**

(Dott. Claudio RICCI)

*Handwritten signature of Claudio Ricci*

N. 216

**Registro Pubblicazione**

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

**BENEVENTO** 27 GEN. 2015

**IL MESSO**

**IL MESSO NOTIFICATORE**  
(FRANCESCO VIVOLO)

**IL SEGRETARIO GENERALE**

(Dott. Franco Nardone)

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott. Franco Nardone

La sujestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data \_\_\_\_\_ e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

(Dott. Franco Nardone)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 il giorno \_\_\_\_\_

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- E' stata revocata con atto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Benevento li, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

(Dott. Franco Nardone)

Copia per

SETTORE AW.org. Pers - Tutti Dirg. prot. n. \_\_\_\_\_

SETTORE Nucleo il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

SETTORE Rev. Cont. il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Revisori dei Conti il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

Nucleo di Valutazione il \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

- COSS RSU