

**Criteria**  
**per lo svolgimento di incarichi esterni**  
**da parte del personale dipendente**  
**della Provincia di Novara**

**approvati con deliberazione della Giunta Provinciale n. 106 del 15.5.2014**

### **Oggetto e finalità**

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della Legge n. 190/2012, nonché ai sensi del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Novara, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 512/2010, il presente atto individua i criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente.
2. I criteri in parola, da intendersi pertanto quale appendice del suddetto Regolamento, rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di fatto che di diritto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

### **Divieto di attività**

1. Ferma restando l'applicazione della disciplina dell'incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ivi compresa, per il personale dirigenziale, quella dettata dagli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013, ai dipendenti provinciali è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio ed il decoro dell'Amministrazione.

### **Attività autorizzabili**

1. I Dirigenti e i dipendenti della Provincia di Novara, a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività, peraltro indicate a titolo esemplificativo:
  - a. incarichi professionali di consulenza, di progettazione o, comunque, di collaborazione, compresi arbitrati e collaudi di opere pubbliche, fatto salvo il divieto di svolgere incarichi esterni di natura professionale previsto in capo ai dipendenti che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
  - b. partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
  - c. attività di docenza in università e scuole di ogni ordine e grado;
  - d. partecipazione a commissioni di appalto o concorso;
  - e. espletamento di cariche sociali in società cooperative.
2. I dipendenti, che presentano domanda di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time al 50%, hanno l'obbligo di specificare nella richiesta l'eventuale attività extra-istituzionale che intendono espletare.

### **Attività lavorative non soggette ad autorizzazione**

1. Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione:
  - a. le attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;

- b. la partecipazione in società a titolo di semplice socio, con esclusione delle figure che svolgono funzioni di amministrazione;
  - c. la pubblicazione di articoli o libri;
  - d. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - e. l'utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - f. la partecipazione a convegni e seminari;
  - g. l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
  - h. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - i. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
2. Ai dipendenti che, ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 183/2010, siano collocati in aspettativa non retribuita per avviare attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

### **Esercizio dell'attività**

1. I predetti incarichi a favore di terzi, possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio e, quando gli stessi debbano essere effettuati durante l'orario di lavoro, il dipendente dovrà utilizzare esclusivamente le ferie spettanti e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

### **Attività incompatibili**

1. Le attività incompatibili e, pertanto, non autorizzabili, sono le seguenti:
  - a) attività commerciali, artigianali e industriali;
  - b) attività prive dei caratteri della saltuarietà ed occasionalità o comunque riconducibili ad attività libero-professionali;
  - c) assunzione alle dipendenze di soggetti privati;
  - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
  - e) attività che possano pregiudicare il buon andamento della pubblica amministrazione;
  - f) attività tali da configurare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
  - g) attività in favore di soggetti che abbiano in corso con la Provincia di Novara contenziosi o procedimenti volti ad ottenere, o che abbiano già ottenuto, l'attribuzione di ausili finanziari, sovvenzioni e sussidi ovvero autorizzazioni, concessioni, nulla osta e permessi comunque denominati da parte dell'Amministrazione stessa;
  - h) attività in favore di soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Provincia di Novara, o di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o vigilanza;
  - i) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
  - j) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. n. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche per le quali la Provincia di Novara abbia rilasciato o abbia ricevuto

- istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate, o per le quali abbia concesso finanziamenti.
2. Ai sensi dell'art. 3 del Codice di comportamento della Provincia di Novara, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 14/2014, i dipendenti non devono comunque accettare incarichi di collaborazione o consulenza, a qualsiasi titolo, da soggetti privati:
    - che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché a procedure per la concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, curate dal Settore di appartenenza;
    - nei confronti dei quali il Settore di appartenenza eserciti, o abbia esercitato nel biennio precedente, funzioni di vigilanza o controllo;
    - in favore dei quali, nel biennio precedente, siano stati emessi provvedimenti di natura autorizzatoria o concessoria o siano stati rilasciati pareri a cura del Settore di appartenenza;
    - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore di appartenenza.
  3. Ai sensi dell'art. 92, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, i dipendenti a tempo parziale al 50% possono essere autorizzati a prestare attività lavorativa presso altri enti locali.

### **Soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione**

1. Il provvedimento di autorizzazione dell'Amministrazione viene rilasciato secondo le seguenti modalità:
  - dal Direttore Generale o, in caso di assenza o vacanza dello stesso, dal Presidente, previo nulla osta del Responsabile della prevenzione della corruzione, per il personale di qualifica dirigenziale;
  - dal Direttore Generale o, in caso di assenza o vacanza dello stesso, dal Dirigente del Settore Risorse, previo nulla osta del Dirigente di riferimento e del Responsabile della prevenzione della corruzione, per il personale privo di qualifica dirigenziale.
2. L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei seguenti criteri oggettivi:
  - a) la specifica professionalità richiesta;
  - b) l'insussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
  - c) la natura occasionale dell'attività extra-istituzionale;
  - d) le relative modalità di svolgimento;
  - e) l'impegno richiesto.
3. Per il rilascio dell'autorizzazione l'incarico deve, in ogni caso, avere modalità di svolgimento tali da consentire al dipendente il puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento. Nell'effettuare questa valutazione i soggetti preposti al rilascio dell'autorizzazione assumono il compenso pattuito ad indice di gravosità dell'impegno e verificano l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

### **Richiesta di autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività esterne deve essere richiesta alternativamente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato.
2. La richiesta di autorizzazione, preferibilmente redatta sugli appositi modelli resi disponibili sul sito web istituzionale, deve contenere, a pena di irricevibilità, i seguenti elementi essenziali:
  - a) l'indicazione della natura del rapporto, comprensiva della specificazione dell'oggetto dell'incarico;
  - b) l'indicazione del committente;
  - c) la durata;
  - d) il compenso stabilito;
  - e) il nulla osta del Dirigente di riferimento, nel caso in cui la richiesta sia formulata dal dipendente interessato;
  - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria;
  - g) la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta, qualora l'autorizzazione sia richiesta dal dipendente;
  - h) nel caso di richieste avanzate direttamente dal personale, la dichiarazione di utilizzo di ferie di propria spettanza, qualora l'espletamento dell'attività extra-istituzionale coincida con l'orario di servizio.
3. La richiesta deve essere inoltrata, di regola, almeno 30 giorni prima della decorrenza dell'incarico.
4. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al Settore Risorse – Funzione Personale e Organizzazione, che dovrà altresì provvedere a richiedere il rilascio del relativo nulla osta al Dirigente di riferimento, qualora l'autorizzazione sia stata richiesta dal soggetto che intende conferire l'incarico, nonché ad informarne il Responsabile per la prevenzione della corruzione, al fine di acquisirne il relativo nulla osta.
5. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione viene comunicato al dipendente interessato, al Dirigente del Settore di appartenenza, salvo il caso di richiesta avanzata da personale dirigenziale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al soggetto committente.

### **Rilascio dell'autorizzazione**

1. La Provincia deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione, di regola, entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, completa di tutti i suoi elementi.
2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni.
  1. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da pubbliche amministrazioni, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
3. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nell'eventualità in cui vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione medesima in caso di sopravvenuto, anche potenziale, conflitto di interessi.
4. Non sono ammesse autorizzazioni in sanatoria.

### **Adeempimenti in materia di trasparenza**

1. Una volta autorizzato l'incarico, anche a titolo gratuito, il Settore Risorse – Funzione Personale e Organizzazione dovrà provvedere a darne comunicazione in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione pubblica, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione dovrà essere accompagnata da una relazione nella quale dovranno essere indicate le norme in applicazione delle quali l'incarico è stato autorizzato, le ragioni dell'autorizzazione, i criteri di scelta del dipendente cui l'incarico è stato autorizzato e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
2. In ossequio alle disposizioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, il Settore Risorse – Funzione Personale e Organizzazione dovrà altresì provvedere alla tempestiva pubblicazione dell'incarico autorizzato sul sito web istituzionale, nell'apposito elenco presente nella sezione denominata Amministrazione Trasparente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

### **Richiesta di autorizzazione del dipendente distaccato o comandato**

1. Qualora la richiesta di autorizzazione sia presentata da un dipendente della Provincia distaccato o comandato presso altra Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni per la Provincia, che peraltro ha la facoltà di prescindere dall'intesa, qualora l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunci entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte della Provincia medesima. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da pubbliche amministrazioni, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

### **Svolgimento di altra attività in regime part-time**

1. I dipendenti appartenenti ai vari profili e categorie, con esclusione del personale Dirigente, possono effettuare un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, chiedendo la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, nei modi e nel rispetto della normativa contrattuale vigente. Anche il dipendente, già in regime di part-time al 50%, deve comunque comunicare all'Amministrazione l'eventuale inizio di nuova attività.

### **Violazione dei criteri**

1. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità entro 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione irroga al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia

previste dal vigente CCNL, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
4. 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.

### **Monitoraggio**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012 svolge un costante monitoraggio sulla puntuale applicazione delle disposizioni normative in materia di autorizzazione di incarichi esterni, avendo particolare riguardo alla verifica dell'effettiva insussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

### **Denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I dipendenti, i Dirigenti, il Vice Segretario Generale, il Segretario Generale, il Direttore Generale della Provincia sono tenuti a denunciare al Presidente, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, i casi di incompatibilità dei quali siano a conoscenza.

### **Ex dipendenti**

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività istituzionale svolta attraverso i medesimi poteri. Ai sensi del medesimo articolo, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli, è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
2. Ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, con Legge n. 135/2012, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli della Provincia di Novara e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.