



MODALITÀ PER RICHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DI SARDEGNA RICERCHE

AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente informativa illustra le modalità per richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente di Sardegna Ricerche ed è finalizzata a completare le misure idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Ai sensi del presente documento per incarichi extraistituzionali si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, svolti per conto di soggetti terzi, pubblici e privati.

Gli incarichi rientranti nella presente disciplina possono essere svolti a titolo gratuito o retribuiti. Sono considerati retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, anche di rimborso spese a forfait, un compenso o altra utilità suscettibile di valutazione economica.

Non rientrano fra i destinatari del presente documento i dipendenti ai quali è consentito da norme speciali lo svolgimento di attività professionali o altre attività specificamente consentite e regolamentate.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno possono svolgere le attività oggetto di divieto assoluto per i dipendenti a tempo pieno, ma sono comunque obbligati a ottenere preventivamente l'autorizzazione.

DIVIETI

Il personale dipendente non può in nessun caso svolgere attività, anche a titolo gratuito, che si pongano in conflitto di interessi, anche solo potenziale con l'Amministrazione di appartenenza.

Inoltre è vietato:

- esercitare attività commerciali, industriali o professionali, tra cui rientrano anche le attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;
- instaurare rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
- svolgere incarichi retribuiti a favore di soggetti privati, fatta eccezione per incarichi di docenza conferiti da Agenzie formative inserite nell'elenco regionale dei soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale;
- assumere cariche di rappresentanza e comunque con responsabilità di gestione in società con fini di lucro, di persone o di capitali, o in fondazioni;
- esercitare qualsiasi attività professionale comportante o meno l'iscrizione ad albi od ordini professionali, esclusi i dipendenti ai quali è consentito da norme speciali lo svolgimento di attività professionali o altre attività specificamente consentite e regolamentate.

Il personale non può svolgere incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione dei lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di contratti pubblici ai sensi del d.lgs. n. 50 del aprile 2016, benché a favore di altri soggetti pubblici, se appartiene ad un'unità organizzativa che, attraverso il dipendente interessato o altri dipendenti della stessa struttura di appartenenza, ha svolto totalmente o in parte, in relazione al contratto in argomento, le seguenti attività:

- la fase di progettazione;
- la fase di affidamento dei lavori/servizi/forniture;
- la direzione dei lavori;



- qualunque fase procedurale relativa al finanziamento dei lavori/servizi /forniture;
- funzioni di vigilanza o controllo sia di natura tecnica che amministrativa sullo svolgimento dei lavori/servizi / forniture o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione degli stessi.

Il personale non può svolgere attività nei confronti di soggetti che beneficiano di autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, contributi, o che siano assoggettati a forme di vigilanza o di controllo, di competenza dell'unità organizzativa presso cui presta servizio o lo ha prestato nei tre anni precedenti la richiesta di autorizzazione o la comunicazione.

Il personale che appartiene alle unità che curano l'affidamento, la programmazione e/o il controllo di attività di formazione, non può svolgere, a favore di altri soggetti (pubblici e/o privati), prestazioni o incarichi di progettazione, di coordinamento o di insegnamento riferite alle predette attività di formazione.

Ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi libero-professionali retribuiti dall'Amministrazione di appartenenza, né da enti pubblici controllati dall'Agenzia o da società a prevalente partecipazione dell'Amministrazione.

Non sono autorizzabili le attività che comportano nell'anno solare un compenso, per singolo incarico, superiore a 5.000 euro lordi o, a prescindere dal compenso, un impegno superiore a 30 giorni anche non continuativi oppure quelle attività, anche di differente natura o oggetto che, cumulate tra loro, comportano nel medesimo anno complessivamente compensi lordi superiori al 50% della retribuzione complessiva lorda percepita dal dipendente nell'anno solare precedente.

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, che **non necessitano di autorizzazione** anche se remunerati, **deve essere preventivamente comunicato all'Amministrazione:**

- svolgimento di prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale, senza scopo di lucro, non in qualità di socio lavoratore;
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili purché non comportanti l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, né l'assunzione di cariche amministrative o di rappresentanza;
- utilizzo economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore, tutor, mediatore e speaker presso soggetti pubblici e privati;
- svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- svolgimento attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali al personale presso le stesse distaccato o in aspettativa non retribuita;
- attività di carattere artistico o sportivo, escluse quelle svolte a titolo professionale;
- attività peritali su incarico conferito dall'Autorità Giudiziaria (CTU);
- ogni altra attività il cui esercizio sia consentito previa comunicazione per espressa disposizione legislativa, regolamentare o contrattuale.

Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'unità organizzativa di assegnazione.

Il personale che intende svolgere incarichi soggetti a semplice comunicazione deve informare l'Ufficio Risorse Umane almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'attività.



INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI CONSENTITI PREVIA AUTORIZZAZIONE

L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio "dell'esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

I dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti nell'Agenzia - da cui dipendono funzionalmente - fermo restando le limitazioni di cui ai punti successivi.

A titolo esemplificativo sono consentite previa autorizzazione le seguenti attività extra istituzionali:

- perito, arbitro, revisore dei conti, membro di nuclei di valutazione;
- presidente o componente esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto;
- docente in corsi di formazione;
- cariche in società cooperative;
- socio in società in accomandita semplice e a responsabilità limitata purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
- attività derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno.

Le autorizzazioni sono concesse dal Direttore generale (o dall'organo di vertice dell'Ente) dopo che sia stato verificato dagli uffici che l'incarico non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio e sempreché non ostino ragioni di opportunità in relazione alla necessità di assicurare la trasparenza dell'operato dell'Amministrazione.

Gli incarichi per cui si richiede l'autorizzazione devono essere svolti fuori dell'orario di lavoro. Può essere consentito che siano svolti durante l'orario di lavoro, con recupero dell'orario stesso, purché ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio. In ogni caso tali attività non possono essere svolte all'interno dei locali dell'Amministrazione e/o mediante l'utilizzo di risorse, mezzi, anche informatici, e strumentazione di quest'ultima.

L'autorizzazione può essere revocata nel caso in cui, in seguito a verifiche successive, emerga l'incompatibilità dell'incarico esterno con il rapporto di lavoro instaurato con l'amministrazione o nel caso in cui lo stesso incarico interferisca negativamente con esigenze, anche sopravvenute, di servizio.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Il personale interessato a svolgere attività extra istituzionali deve inoltrare la richiesta attraverso l'ufficio protocollo al proprio responsabile di Unità organizzativa, alla Direzione Generale e all'Ufficio Risorse Umane utilizzando il modello "allegato 1)".

Il responsabile di Unità Organizzativa, entro 10 giorni, è tenuto ad esprimere parere riguardo:

- a) la compatibilità dell'attività con le esigenze di servizio, tenuto conto anche della specifica professionalità del dipendente nella propria posizione ed esperienza professionale e degli effetti sull'immagine dell'Amministrazione regionale;
- b) in relazione al contenuto dell'incarico stesso, i principi di buon andamento e trasparenza dell'attività amministrativa, tenuto anche conto, in relazione all'orario di lavoro residuo da svolgere, della capacità del dipendente di assicurare il puntuale svolgimento delle attività istituzionali;
- c) il fatto che l'attività non genera conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni svolte dall'Amministrazione e che non si configuri uno degli ulteriori casi di incompatibilità.



La richiesta di autorizzazione compilata deve essere presentata almeno sessanta giorni prima della data di decorrenza dell'incarico. Il ritardo o l'incompletezza della domanda comportano l'irricevibilità della relativa istanza.

Il parere (o nullaosta) formulato dal responsabile è trasmesso per conoscenza al personale interessato contestualmente all'invio dello stesso all'Ufficio Risorse Umane e alla Direzione Generale.

In nessun caso potranno essere rilasciate autorizzazioni a sanatoria dopo l'inizio dell'attività ancorché questa sia stata previamente comunicata in qualsiasi forma.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'Ufficio Risorse Umane verifica, sulla base di quanto dichiarato dal dipendente richiedente e di quanto attestato dal Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, la sussistenza delle condizioni per l'autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata con provvedimento del Direttore Generale (o organo di vertice).

Le richieste complete e corredate del nullaosta si considerano accolte ove, entro 60 giorni dalla data di presentazione al protocollo, non venga adottata motivata determinazione di diniego.

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIÀ RILASCIATA

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DEI COMPENSI PERCEPITI

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi sono tenuti a comunicare, anche tramite i soggetti che li conferiscono, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso l'ammontare degli emolumenti percepiti.

ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

In via generale l'iscrizione ad albi professionali è incompatibile con la condizione di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%.

Al pubblico dipendente è consentita l'iscrizione in speciali elenchi (ad esempio gli elenchi speciali degli avvocati dipendenti da enti pubblici), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione. Resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.

PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO

Per il personale comandato/assegnato temporaneamente ad altra Amministrazione le autorizzazioni sono sempre rilasciate dall'Amministrazione datore di lavoro previa intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio.

La richiesta deve essere inviata contestualmente alle due Amministrazioni.

Il termine per provvedere al rilascio dell'autorizzazione ai propri dipendenti comandati o assegnati presso altre amministrazioni, è per Sardegna Ricerche di quarantacinque giorni. Si prescinde dall'intesa se



l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte di Sardegna Ricerche.

Decorso il termine di 45 giorni, la richiesta si intende accolta. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche agli incarichi soggetti a mera comunicazione fermo restando che non dovrà essere rilasciata alcuna autorizzazione.

ASPETTATIVA NON RETRIBUITA PER ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI

Durante il periodo di aspettativa non retribuita il dipendente interessato può svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionale che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria del settore/ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione.

Al fine di verificare eventuali conflitti di interesse, il dipendente è tenuto a comunicare all'ufficio Risorse Umane l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni.

INCARICHI CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE O DA ALTRI SOGGETTI SU DESIGNAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Si tratta degli incarichi che non rientrano nei doveri d'ufficio, conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti o attribuiti da altri enti pubblici ai medesimi dipendenti su designazione dell'Amministrazione stessa.

Tali incarichi devono essere espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative. L'Amministrazione conferisce gli incarichi o designa il personale nel rispetto delle seguenti condizioni:

- adeguata pubblicità interna da realizzarsi tramite il sito istituzionale per almeno 10 giorni tramite avviso che indichi l'oggetto dell'incarico, l'eventuale compenso, le date di inizio e di termine dell'incarico, i requisiti per la candidatura;
- possesso di elevata professionalità correlata alla natura e ai contenuti dell'incarico, rilevabile dal curriculum e/o della posizione funzionale rivestita nell'ambito dell'Amministrazione;
- compatibilità dell'incarico, sia in termini temporali che di contenuto, con l'attività resa nell'ambito delle mansioni d'ufficio e con eventuali attività svolte sulla base di incarichi assegnati da altri soggetti previa autorizzazione dell'amministrazione o conferiti dalla stessa, tenuto conto anche della specifica professionalità del dipendente nella propria posizione ed esperienza professionale e degli effetti sull'immagine dell'Amministrazione;
- assenza di conflitto di interessi come definito precedentemente;
- assenza, nel biennio, di sanzioni disciplinari correlate all'insufficiente rendimento.

Nell'attribuzione degli incarichi e nelle designazioni è necessario che, a parità di requisiti e condizioni, si segua il criterio della rotazione e si eviti la concentrazione ingiustificata d'incarichi in capo allo stesso personale.

Il conferimento dell'incarico o la designazione devono risultare da atto scritto osservando comunque le particolari forme stabilite dalle leggi che lo prevedono.

Gli atti di conferimento d'incarichi e quelli di designazione sono predisposti dalla Direzione Generale.

In questo caso il dipendente ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria in virtù del rapporto d'impiego pubblico;
- b) di garantire l'assolvimento delle proprie attività istituzionali;



**SARDIGNA CHIRCAS
SARDEGNA RICERCHE**



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

- c) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Per quanto non previsto dal presente documento si fa riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012, nonché agli artt. 44 e 45 della Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31.