



## ***Regione Autonoma della Sardegna***

*Assessorato degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione  
Direzione Generale di Organizzazione e Metodo e del Personale*

### **L'ASSESSORE**

Vista la L.R. 13 novembre 1998 n. 31, di “Riforma della disciplina del personale regionale e dell’organizzazione degli uffici della Regione,” e in particolare l’art. 44, che prevede, al comma 2, che il dipendente regionale può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali a favore di soggetti pubblici, ovvero all’assunzione di cariche in società non aventi fini di lucro, verificatane la compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio con la Regione e sempre che non ostino ragioni di opportunità, particolarmente in relazione all’esigenza di assicurare la trasparenza dell’operato dell’amministrazione.

Visto l’art. 44 della succitata legge, comma 8, che prevede che l’Assessore competente in materia di personale, su conforme deliberazione della Giunta Regionale, determini i criteri oggettivi per la concessione delle autorizzazioni in argomento, che escludano casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento della amministrazione regionale.

Vista la deliberazione della giunta Regionale 30.3.2000 (15/19) con la quale sono stati approvati i criteri per le autorizzazioni ai dipendenti regionali per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti.

Ritenuto di dover provvedere in merito

### **DECRETA**

E’ revocata la disciplina stabilita con deliberazione della Giunta regionale n. 33/27 del 3.9.1991.

E’ approvata la seguente disciplina per lo svolgimento degli incarichi temporanei a favore di Enti Pubblici o per l’assunzione di cariche presso società non aventi fini di lucro:

### **ATTIVITA’ OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO**

Il dipendente regionale non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, industriali o libero professionali;
- b) instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
- c) espletare incarichi temporanei a favore di soggetti privati;

## **Regione Autonoma della Sardegna**

d) assumere cariche in società con fini di lucro.

Sono riconducibili al divieto di cui alla lettera a) le attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

In via del tutto eccezionale, quando si tratta di atti che riguardano la cura di propri interessi o di quelli di propri familiari (purché non sussista conflitto di interessi con la Regione), il dipendente regionale può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione.

### **ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE ESPLETATE PREVIA AUTORIZZAZIONE**

Il dipendente può essere autorizzato ad espletare incarichi temporanei a favore di soggetti pubblici o ad assumere cariche in società non aventi fine di lucro, sempre ed esclusivamente sulla base di autorizzazione preventiva.

Sono assimilate ai soggetti pubblici, ai fini delle autorizzazioni di insegnamento, le scuole convenzionate nell'ambito del piano di formazione regionale.

Non possono essere accolte richieste di autorizzazione per l'assunzione di incarichi il cui inizio sia previsto prima dei trenta giorni necessari per l'istruttoria, né possono essere concesse autorizzazioni a sanatoria di incarichi già assunti.

### **CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI.**

- 1) L'Amministrazione deve valutare se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica richiesti possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio, o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.
- 2) Per gli incarichi di presidente o componente di commissioni di concorso, di esame e simili l'autorizzazione può essere concessa nel limite massimo di 10 incarichi per anno.
- 3) Per gli incarichi di docenza l'autorizzazione può essere concessa nel limite complessivo annuo di 100 ore.
- 4) Il dipendente ha l'obbligo di rendere le prestazioni al di fuori dell'orario di servizio, ovvero durante l'orario di lavoro, con recupero dell'orario stesso, purché ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio.
- 5) Nel corso di un anno solare il dipendente non può essere autorizzato ad espletare incarichi i cui emolumenti superino complessivamente il 50% dello stipendio base annuo incrementato della contingenza.

### **CASI DI INCOMPATIBILITA'**

Il dipendente regionale non può svolgere incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, a favore di altri enti se appartiene ad un Servizio che attraverso il dipendente interessato o altri dipendenti della struttura:

- ha curato la progettazione;
- ha curato la fase di affidamento dei lavori;
- ha curato la direzione dei lavori;
- ha curato qualche fase procedurale relativa al finanziamento dei lavori;
- ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sia di natura tecnica che amministrativa, sullo svolgimento dei lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione degli stessi.

## Regione Autonoma della Sardegna

Il personale che appartiene ai servizi della formazione professionale che programmano o controllano i piani formativi non può essere autorizzato a svolgere prestazioni né di progettazione né di coordinamento o di insegnamento riferite ad attività comprese negli stessi piani.

### PROCEDIMENTO.

Il dipendente interessato ad assumere un incarico esterno deve inoltrare la richiesta per il tramite del Direttore Generale della struttura di appartenenza, il quale è tenuto ad esprimere entro dieci giorni il parere circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio nonché, in relazione al contenuto dell'incarico stesso, con i principi di buon andamento e trasparenza dell'attività amministrativa. In particolare il Direttore Generale è tenuto ad attestare che l'incarico non genera conflitto d'interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione, né si configuri uno dei casi di incompatibilità sopra individuati.

Il parere del Direttore Generale è trasmesso per conoscenza al dipendente interessato, contestualmente all'invio dello stesso alla Direzione Generale del Personale.

**La richiesta di autorizzazione deve contenere tutti gli elementi perché l'Amministrazione possa valutare l'accogliibilità della stessa:**

- **proposta di contratto o di convenzione;**
- **oggetto dell'incarico;**
- **soggetto a favore del quale dovrà essere svolto l'incarico;**
- **modalità di svolgimento, anche riguardo all'impegno temporale che si presume necessario;**
- **durata complessiva prevista per lo svolgimento dell'incarico;**
- **emolumenti previsti.**

Le richieste formulate si considerano accolte ove, entro 30 giorni dalla data di assunzione al protocollo della Direzione del Personale, non venga adottata motivata determinazione di diniego. Per le richieste di autorizzazione incomplete o prive del motivato parere del Direttore Generale, secondo quanto più sopra esposto, il termine di 30 giorni decorre dalla data in cui perviene al protocollo della Direzione del Personale la documentazione mancante.

Le autorizzazioni sono concesse dal Direttore Generale competente in materia di Personale per tutti i dipendenti. Nel caso i richiedenti siano Dirigenti del Servizio Ispettivo o Direttori Generali esse sono autorizzate dall'Assessore del Personale, previo nulla osta del Presidente della Giunta o dell'Assessore competenti.

I dipendenti che abbiano ottenuto l'autorizzazione temporanea allo svolgimento di incarichi devono comunicare alla Direzione del Personale la data di cessazione degli stessi.

L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento, nell'ipotesi di sopravvenute prevalenti esigenze di servizio o di accertata incompatibilità con le funzioni svolte.

**L'assunzione di incarichi esterni, in mancanza della preventiva autorizzazione prevista o in violazione del provvedimento negativo, costituisce giusta causa di recesso. L'Amministrazione attiverà le procedure per la decadenza dall'impiego.**

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato le autorizzazioni vengono concesse con gli stessi criteri e le stesse disposizioni previste per i dipendenti di ruolo, fatta salva, ove il rapporto scada nel corso dell'anno, una valutazione dei singoli incarichi richiesti effettuata con maggior flessibilità e con più ampie aperture alla possibilità di svolgere attività lavorative che non arrechino comunque pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'amministrazione.

I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'ente presso il quale prestano servizio, il quale provvederà a valutare l'incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'ente stesso.

Conseguentemente i dipendenti regionali comandati presso altre amministrazioni chiederanno l'autorizzazione all'ente presso il quale sono comandati, mentre i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso la Regione chiederanno l'autorizzazione alla Regione stessa, secondo le disposizioni su esposte.

## **Regione Autonoma della Sardegna**

### **INCARICHI CHE NON SONO SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE**

Non è richiesta autorizzazione per le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o presso le cooperative sociali di cui alla Legge 8 novembre 1991, n. 381, né per il percepimento di compensi derivanti:

- dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- dalla partecipazione a convegni e seminari;
- da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di esse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Il dipendente, prima di iniziare lo svolgimento di uno degli incarichi sopraindicati, è tenuto a darne comunicazione alla Direzione Generale del Personale.

### **INCARICHI CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE NON COMPRESI NEI DOVERI D'UFFICIO**

La disciplina relativa a tale tipologia di incarichi costituirà oggetto di successivo decreto dell'Assessore del Personale, su conforme deliberazione della Giunta Regionale.

Nelle more dell'adozione di tale provvedimento gli incarichi non rientranti nei doveri d'ufficio, conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti, devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, ovvero durante l'orario di lavoro, con recupero dell'orario stesso, purché ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio.

Nell'attribuzione degli incarichi l'Amministrazione deve tenere conto delle specifiche professionalità dei dipendenti ed evitare l'accumulo di incarichi nei confronti delle stesse persone, utilizzando il criterio della rotazione.

E' fatto obbligo alle strutture che assegnano detti incarichi di trasmettere alla Direzione Generale di Organizzazione e Metodo e del Personale copia di ciascun provvedimento di attribuzione di incarico.

### **ISCRIZIONE ALBI PROFESSIONALI**

Il dipendente regionale può iscriversi ad un albo professionale senza richiedere l'autorizzazione alla Regione, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione.

Quando per poter sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni occorre compiere un periodo di pratica, il dipendente regionale può svolgerla, se autorizzato dal Direttore Generale del Personale, alle seguenti condizioni:

- 1) che sia svolta fuori dall'orario di servizio;
- 2) che l'impegno richiesto non pregiudichi il puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio;
- 3) che il dipendente si astenga dal curare qualunque questione nella quale possa ravvisarsi un conflitto di interessi con la Regione;
- 4) che la pratica sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione e non si tratti dell'esercizio di fatto di una libera professione.

La pratica relativa all'abilitazione professionale di avvocato, tenuto conto della sua specificità, può essere svolta dai dipendenti in servizio, ovvero ad essa temporaneamente assegnati, presso l'Area Legale, previa autorizzazione del Direttore Generale della medesima Area.

**INDICAZIONI SPECIFICHE RELATIVE AD ALCUNI TIPI DI INCARICHI**

Se la Regione incarica una società di formazione per l'effettuazione di corsi rivolti a dipendenti regionali, può avvalersi anche di propri dipendenti in qualità di docenti, qualora lo ritenga opportuno rispetto al programma e agli obiettivi del corso, in accordo con la società incaricata della gestione del corso stesso.

In questi casi le docenze generalmente vengono svolte fuori dell'orario d'ufficio e il dipendente ha diritto a percepire i relativi compensi. Tuttavia il dipendente può scegliere di effettuare l'incarico in orario d'ufficio senza percepire alcun compenso.

Se il dipendente partecipa a commissioni in virtù dell'ufficio ricoperto tale compito rientra nei doveri d'ufficio del dipendente stesso, che quindi vi partecipa in orario d'ufficio. In questo caso gli eventuali compensi devono essere versati alla Regione.

Se invece la partecipazione ad una commissione è conseguente ad una designazione effettuata dalla Regione in virtù della professionalità specifica posseduta dal dipendente, senza che il dipendente vi partecipi perché ricopre un determinato posto, né in rappresentanza dell'amministrazione, deve essere chiesta l'autorizzazione e il dipendente partecipa fuori dell'orario d'ufficio, percependo il relativo compenso.

**Gli Enti regionali sono tenuti ad adeguarsi in conformità.**

Il presente decreto sarà pubblicato nel notiziario ufficiale del personale e trasmesso a tutte le Direzioni Generali per darne immediata esecuzione.

Cagliari, 26 maggio 2000

f.to L'ASSESSORE  
AVV. ITALO MASALA