

# **Istituto regionale della vite e del vino**

## **Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e le autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati.**

### **Art. 1**

#### *Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento tiene conto delle disposizioni dettate in materia dagli art. 60 e ss. del T.U. degli impiegati civili dello Stato, dall'art. 53 del DL 165\01 e dall'art.1 L.662\96, commi 56 e ss. e viene adottato in applicazione di quanto previsto dal comma 5 del predetto Decreto Legislativo.
2. Il Capo I della presente disciplina si applica ai dipendenti dell'Istituto con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno nonché con prestazione lavorativa pari o inferiore 50% per quanto compatibile.
3. Il Capo II si applica ai dipendenti che ricoprano posti o intendano trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

### **CAPO I**

#### **Disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno**

### **Art. 2**

#### *Incompatibilità assoluta*

1. Con le mansioni di dipendente IRVV, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.
2. In particolare i dipendenti, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale;
  - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Istituto a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
  - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a

tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività.

5. Gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Direttore, essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

### Art. 3

#### *Iscrizione ad albi professionali*

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente IRVV con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.

2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. chimici, biologi ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.

3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

### Art. 4

#### *Incarichi esenti da autorizzazione*

1. Per le tipologie di incarico sotto elencate, purché non interferiscono con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) la partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione tranne che si tratti di attività di formazione diretta a dipendenti delle P.A.;
- d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di assegnazione temporanea o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- h) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;
- i) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- j) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale;
- k) la partecipazione in qualità di semplice socio:- in società di capitali- in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

2. E' consentito, previa comunicazione, l'esercizio di impresa agricola purché il dipendente non dedichi all'attività più del 50 % del proprio tempo di lavoro complessivo e non ricavi dall'attività medesima più del 50 % del proprio reddito globale, ai sensi dell' art. 1 D. Leg. 99/2004. La sussistenza dei requisiti dovrà essere attestata con apposita dichiarazione.

## Art. 5

### *Incarichi esterni autorizzabili*

1. Il dipendente può, previa autorizzazione rilasciata in base ai criteri di cui all'art. 6:
  - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
  - b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - c) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del c.p.c. I dipendenti, che all'entrata in vigore della presente disciplina o all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitti di interesse con i doveri di servizio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo art. 6.

## Art. 6

### *Criteri per le autorizzazioni*

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si attiene ai seguenti criteri e requisiti, restando fermi per quanto riguarda i dirigenti gli ulteriori limiti previsti dall'art. 12 della L.R. 10\00 e dai vigenti CCL:
  - a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale e conforme ai criteri stabili con la presente Disciplina;
  - b) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio ;
  - c) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente superiore alle 4 ore/giorno;
  - d) gli incarichi non devono complessivamente comportare nell'anno un compenso superiore al 50% dello stipendio lordo annuale;
  - e) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione, né pregiudicarne il decoro.
  - f) la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente.
  - g) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o fruitori di attività istituzionali ;
  - h) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, possono essere autorizzati incarichi per un limite massimo di 100 ore lavorative. I limiti orari possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici ovvero nel caso di commissioni giudicatrici di concorso,
2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi eventualmente già dalla stessa autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente;
3. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.

Art. 7  
*Procedura autorizzativa*

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.
2. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Direttore.
3. La domanda verrà trasmessa per il tramite del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente, perchè attesti l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del ufficio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.
4. Per il personale Dirigente, la dichiarazione di cui al comma precedente va rilasciata dall'interessato stesso .
5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
  - a) – l'oggetto dell'incarico;
  - b) – il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
  - c) – le modalità di svolgimento;
  - d) – la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
  - e) – il compenso proposto o convenuto;
6. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:
  - a) – che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale
  - b) – che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - c) – che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione
  - d) – che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Direttore può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni di cui al comma 9.
8. Se l'autorizzazione è richiesta dal Direttore, la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nel Presidente dell'Istituto
9. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Direttore entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta tenuto conto di quanto previsto al comma 7.
10. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.
11. Il dipendente è tenuto a consegnare copia dell'autorizzazione al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

Art. 8  
*Compiti d'ufficio*

1. Non possono essere oggetto di incarico:
  - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) attività o prestazioni rese in connessione con la funzione o in rappresentanza dell'Amministrazione.

2. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Istituto, rappresentandone la volontà e gli interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

#### Art. 9

##### *Obbligo di comunicazione*

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. I dipendenti, anche in posizione di assegnazione temporanea, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi, l'invio, all'Istituto, entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 4 della presente Disciplina.

### **CAPO II**

#### **Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno**

#### Art. 10

##### *Attività*

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le attività svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione o che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo ovvero siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
  - a) incarichi professionali a dipendenti, iscritti agli appositi Albi, a favore dell'Istituto.
  - b) attività di lavoro subordinato presso un'amministrazione pubblica
3. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time, che esercitano attività legale non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione.

#### Art. 11

##### *Procedura autorizzativa*

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno deve chiedere con le modalità di cui all'art. 7 la preventiva autorizzazione allo svolgimento di un'altra attività lavorativa subordinata, autonoma o libero professionale.
2. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal Direttore; a tal fine è applicabile il comma 7 dell'art. 7 della presente disciplina.

## **CAPO III**

### **Disposizioni finali**

#### *Art. 12* Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro col dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui al capo I, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, all'Istituto che lo destinerà con appositi provvedimenti ad incremento dei fondi di produttività.

#### *Art. 13* Decadenza

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne comunicazione immediata all'Istituto affinché si possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa. La mancata comunicazione comporterà l'apertura del procedimento disciplinare con l'eventuale applicazione di quanto previsto dall'art. 12.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Direttore disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa in applicazione del capo I della presente Disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### *Art. 14* Norma di chiusura

1. Le disposizioni del Regolamento si applicano con effetto immediato e pertanto vanno cessate tutte le attività incompatibili con la presente normativa, anche se precedentemente autorizzate.
2. Nel caso di successive diverse disposizioni di immediata efficacia dettate in merito dalle leggi o dai contratti collettivi di lavoro, il Regolamento resterà in vigore per quanto applicabile.
3. In prima applicazione, entro 15 giorni dall'entrata in vigore del Regolamento, tutti i dipendenti dovranno presentare le dichiarazioni di cui all'allegato 1 indicando tra l'altro gli eventuali incarichi in svolgimento ed attestandone la conformità al regolamento.
4. Le domande di autorizzazione per gli incarichi esterni dovranno essere inoltrate tramite il modello di cui all'allegato 2.

Il Presidente  
Dott. L. Agueci

Al Direttore IRVV  
SEDE

Io sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
in via \_\_\_\_\_  
in qualità di dipendente dell'Istituto presso il  
servizio \_\_\_\_\_ Q.F. \_\_\_\_\_

ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445,

- **dichiaro** di aver preso visione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità approvato con delibera n.83... del.27/06/08.

•

Palermo lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

- **dichiaro** di non svolgere alcuna attività incompatibile con quella svolta in qualità di dipendente dell'IRVV, ai sensi del predetto regolamento

•

Palermo lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

- **dichiaro**, in relazione allo svolgimento dell'attività di imprenditore agricolo, di non dedicare alla stessa più del 50 % del mio tempo di lavoro complessivo e non ricavare dall'attività medesima più del 50 % del mio reddito globale ( art. 1 D. Leg. 99\2004)

Palermo lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

- **dichiaro** in relazione a quanto previsto dall'art. 14 comma 3 del regolamento :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Palermo lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**N.B. Sottoscrivere le prime 2 dichiarazioni e, in base alla propria situazione, la\le dichiarazione\i che interessano.**

Domanda di Autorizzazione per Incarichi Esterni

Al Direttore IRVV  
SEDE

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di dipendente dell'Istituto presso il  
servizio \_\_\_\_\_ Q.F. \_\_\_\_\_

in regime di tempo pieno \ part time con prestazione lavorativa non superiore al 50 % \*  
chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico:

**oggetto** \_\_\_\_\_

**soggetto a favore del quale si svolge l'incarico** \_\_\_\_\_

**modalità di svolgimento** \_\_\_\_\_

**il tempo richiesto** \_\_\_\_\_

**il compenso proposto o convenuto** \_\_\_\_\_

Dichiaro inoltre, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R.:

- che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale
- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni e i criteri fissati dal vigente regolamento
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare, beni mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione
- che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio

Palermo lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

\* cancellare la voce che non interessa

Io Sottoscritto \_\_\_\_\_ Dirigente del settore \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ vista la presente richiesta ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni, per quanto di competenza, dichiaro che non sussistono cause d'incompatibilità con le attività istituzionali svolte dal sig\ a \_\_\_\_\_ e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle attività del Servizio da me diretto e dell'impegno richiesto dall'incarico .

Palermo lì \_\_\_\_\_

Firma del Dirigente del Settore

Si autorizza  
Il Direttore