



Consiglio Regionale della Campania

IX LEGISLATURA

UFFICIO DI PRESIDENZA

SEDUTA DEL 9 LUGLIO 2014

Delibera n. 333

Oggetto: Regolamento delle attività esterne all'ufficio per i dipendenti del Consiglio Regionale della Campania.

L'anno duemilaquattordici il giorno 9 (nove) del mese di luglio alle ore 10,50 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F 13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale così costituito:

Presidente	PIETRO	FOGLIA
Vice Presidente	BLAGIO	IACOLARE
Vice Presidente	ANTONIO	VALIANTE
Consigliere Questore	FRANCESCO	NAPPI
Consigliere Questore	NICOLA	MARRAZZO
Consigliere Segretario	BLANCA	D'ANGELO
Consigliere Segretario	GENNARO	MUCCIOLO

Assenti : B. D'Angelo e N. Marrazzo

Presiede: Pres. Pietro Foglia

Assistono i dirigenti: Capo Dipartimento Segreteria Legislativa Dott. D'Orta
Capo Dipartimento Segreteria Amministrativa Dott. Capalbo

RELATORE IL PRESIDENTE

PREMESSO

- a. Che il Testo Unico sul Pubblico Impiego, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dalla legge n. 190/2012, all'art. 53 detta le norme in tema d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e d'incarichi per i dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- b. Che le modifiche apportate dall'articolo 1, comma 42, lettera b), della Legge 6 novembre 2012, n. 190 al comma 5 dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 stabiliscono che il conferimento o l'autorizzazione ai suddetti incarichi sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto *della specifica professionalità, tali da escludere casi d'incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;*

CONSIDERATO

- a. Che le modifiche legislative intervenute obbligano ad una puntuale istruttoria da parte dell'amministrazione conferente l'incarico e soprattutto dell'amministrazione che ne autorizza l'espletamento, al fine di escludere l'incompatibilità di diritto e di fatto, nonché il conflitto d'interesse anche potenziale;
- b. Che per consentire una procedura istruttoria che faccia riferimento a criteri oggettivi e predeterminati si debba elaborare una disciplina interna che tenga conto dei principi generali previsti dalla legge ed anche delle peculiarità del lavoro degli uffici e delle strutture del Consiglio Regionale, così come organizzate dal Regolamento del nuovo ordinamento amministrativo del Consiglio;
- c. Che le disposizioni legislative introdotte dall'art. 1, comma 3 della legge regionale 15 marzo 2011, n. 4, individuano gli incarichi e le attività conferite o autorizzate ai dipendenti della Giunta e del Consiglio Regionale da considerarsi svolti nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza del dipendente e quindi a titolo gratuito;
- d. Che anche nel caso del conferimento di incarichi da parte della medesima Amministrazione permane l'esigenza di garantire il buon funzionamento della struttura alla quale appartiene la unità cui viene conferito l'incarico;

PRESO ATTO

- a. Degli elaborati predisposti dai Dipartimenti Segreteria Generale Legislativa e Segreteria Amministrativa, con i quali si individuano le incompatibilità e le procedure per le autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio per i dipendenti del Consiglio Regionale della Campania;

RITENUTO

- a. Di dover procedere, ai sensi del Testo Unico sul Pubblico Impiego, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche intervenute con legge n. 190/2012 all'approvazione di una disciplina interna che consenta di individuare criteri oggettivi e predeterminati attraverso i quali svolgere le procedure istruttorie per il conferimento e l'autorizzazione d'incarichi non ricompresi nei compiti e doveri di ufficio, per evitare incompatibilità e conflitti d'interessi, a salvaguardia del principio costituzionale di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa;
- b. Di dover regolamentare, inoltre, le modalità di svolgimento degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Consiglio rientranti nell'ambito delle attività d'interesse dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 1, comma 3 della legge regionale n. 4/2011;
- c. Che il regolamento che si propone corrisponde alle esigenze organizzative di gestione interna del personale del Consiglio;

VISTO:

- La Costituzione della Repubblica Italiana, art. 97;
- Il DPR 10 gennaio 1957, n. 3 *"Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"*, art. 60 e seguenti;
- La legge 23 dicembre 1996, n. 662 *"Misure di razionalizzazione della finanza pubblica"*, all'art. 1 commi 56 e seguenti;
- Il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"*, art. 53;
- La Legge Regionale 15 marzo 2011, n. 4 *"Disposizioni per la formazione del Bilancio annuale 2011 e Pluriennale 2011 – 2013 della Regione Campania (Legge Finanziaria Regionale 2011)"* art. 1, comma 3;
- La Delibera dell' Ufficio di Presidenza n. 211 del 19 febbraio 2013 e successive modifiche ed integrazioni, concernente il *"Nuovo Ordinamento degli Uffici amministrativi del Consiglio Regionale"*;

ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI

DELIBERA

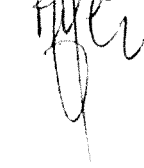
Per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente riportati :

- a. Di approvare il “Regolamento delle Attività esterne agli uffici dei dipendenti del Consiglio Regionale della Campania”, relative procedure di autorizzazione e accertamento di eventuali incompatibilità ;
- b. Di conformare alla presente disciplina le procedure di conferimento e di autorizzazione degli incarichi che verranno a scadenza, nella fase di rinnovo;
- c. Di incaricare il Dipartimento Segreteria Amministrativa a sviluppare la modulistica necessaria per l'implementazione del regolamento;
- d. Di inviare il presente provvedimento ai Capi Dipartimento, ai Direttori Generali, a tutti i Dirigenti delle Unità Operative Dirigenziali e per la pubblicazione sul sito Web del Consiglio Regionale della Campania.

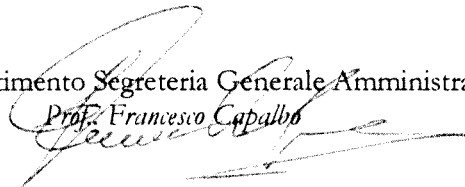
Il Cons. Segretario
Gennaro Mucciolo



Il Presidente
Pietro Faglia



Il Capo Dipartimento Segreteria Generale Amministrativa
Prof. Francesco Capalbo



Il Capo Dipartimento Segreteria Generale Legislativa
Dott. Carlo D'Orta



REGOLAMENTO DELLE ATTIVITA' ESTERNE ALL'UFFICIO PER I DIPENDENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento da parte del personale dipendente del Consiglio Regionale della Campania di attività esterne non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato", all'art. 1 commi 56 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" e all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni".

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano:
 - a. a tutto il personale del Consiglio, compreso il personale con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno e a tempo parziale;
 - b. al personale di ruolo del Consiglio, distaccato o comandato, in servizio presso altre amministrazioni o presso i gruppi consiliari.

TITOLO II

ATTIVITA' ESTERNE ALL'UFFICIO

CAPO I – ATTIVITA' INCOMPATIBILI

Art. 3 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento.

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento del tempo pieno è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma ed artigianale;
 - b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di pubbliche amministrazioni che alle dipendenze di soggetti privati;



- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro che richiedono attività gestionali, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata allo Stato o all'Amministrazione o che si tratti di Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico.

Art. 4 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento.

1. Sono incompatibili con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento, ex art. 1, comma 56 e seguenti, Legge 662/96:
 - a) qualsiasi rapporto di lavoro subordinato presso altre pubbliche amministrazioni ;
 - b) incarichi di collaborazione coordinata e continuativa presso pubbliche amministrazioni, compresa quella di appartenenza;
 - c) incarichi professionali e di consulenza a favore di pubbliche amministrazioni, compresa quella di appartenenza, con esclusione dei casi in cui l'appartenenza ad una pubblica amministrazione sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso e dei casi in cui l'Amministrazione conferente adotti procedure concorsuali (circolare Dipartimento della Funzione pubblica, n. 6/97).
2. Al personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento è consentito svolgere le altre attività di cui al precedente art.3 purchè non in concorrenza o conflitto di interessi, anche solo potenziali, con le funzioni e i compiti istituzionali svolti dall'Istituto e previa comunicazione al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.
3. Per le attività di tipo professionale, per le quali è necessaria l'iscrizione all'albo professionale, sono fatte salve le disposizioni del relativo ordinamento professionale in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico (come nel caso dell'attività forense, ex lege 339/2003).
4. Il dipendente che intende trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con percentuale fino al 50 per cento per svolgere una seconda attività è tenuto a comunicare la tipologia dell'attività che intende svolgere. L'Amministrazione, qualora ravvisi nel tipo di attività descritta dall'istante una delle fattispecie di incompatibilità sopra descritta respinge, motivandola, l'istanza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Art. 5 – Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale gli incarichi e le cariche:
 - a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura cui lo stesso è assegnato e, in generale, con l'attività istituzionale dell'Amministrazione;



- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura cui è assegnato.

2. Al dipendente è comunque vietato:

- a) di prendere parte in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente ad appalti, forniture e servizi di interesse dell'Amministrazione;
- b) di compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio.

Art. 6 – Incompatibilità specifiche con il rapporto di lavoro in Istituto.

1. A tutti i dipendenti dell'Istituto, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

- a) incarichi e collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- b) incarichi e collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- c) incarichi e collaborazioni con patronati o centri di assistenza fiscale.

CAPO II – ATTIVITA' ESTERNE ESERCITABILI

Art. 7 – Ambito di applicazione

1. Al personale dipendente del Consiglio è consentito, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs n. 165/2001, svolgere incarichi esterni retribuiti occasionali e temporanei, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, a favore di soggetti pubblici o privati, con i limiti e nell'osservanza delle procedure di cui agli articoli seguenti.
2. Non costituiscono incarichi ai sensi del presente regolamento, in quanto compresi nei compiti e doveri d'ufficio, le partecipazioni, in relazione alla funzioni ricoperte ovvero in rappresentanza dell'Istituto, a Commissioni, Comitati o Organismi comunque denominati istituiti presso altre Pubbliche Amministrazioni
3. E' escluso dall'ambito di applicazione del presente Capo il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, al quale è consentito, ai sensi della legge 662/96, art. 1, commi 56 e seguenti, lo svolgimento al di fuori dell'orario di servizio di incarichi esterni retribuiti occasionali e temporanei purché non in concorrenza o conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni e i compiti istituzionali dell'Istituto.



Art. 8 – Attività non soggette a preventiva autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione le attività previste dall'art. 53, comma 6, terzo periodo, lettere da a) ad f-bis) del d.lgs 165/2001. I dipendenti interessati hanno comunque l'obbligo della preventiva comunicazione, fermo restando che l'esercizio delle stesse attività non deve ledere gli interessi e l'immagine del Consiglio Regionale. La comunicazione deve essere trasmessa al Dirigente sovraordinato e, nel caso dei Capi Dipartimento, al Presidente del Consiglio Regionale.
2. E' fatto obbligo al dipendente che partecipa a convegni e seminari di specificare che egli, in quella sede, non rappresenta opinioni o posizioni dell'Amministrazione. La medesima specifica dovrà essere riportata anche in eventuali documenti scritti rilasciati in occasione del convegno o seminario. L'Amministrazione rappresenta eventuali eccezioni nei 15 giorni successivi al ricevimento della comunicazione
3. Non sono soggette a preventiva comunicazione le seguenti attività:
 - a) attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - b) attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo purchè a titolo gratuito o con eventuale rimborso delle spese;
 - c) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza scopo di lucro.

Art. 9 – Attività soggette a preventiva autorizzazione.

1. Lo svolgimento di incarichi di cui al presente capo, non compresi in quelli di cui all'art. 8, è consentito previa autorizzazione dell'Istituto da rilasciarsi nei termini e alle condizioni di cui agli articoli seguenti.

Art. 10 – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. L'attività esterna che il dipendente intende svolgere, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere compatibile con il rapporto di lavoro, secondo quanto previsto dagli artt. 3,4,5 e 6 del presente regolamento;
 - b) essere conciliabile con i doveri d'ufficio: l'impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico esterno non deve intralciare il normale adempimento degli obblighi di servizio, bensì contemperarsi con gli obblighi connessi alla gestione ordinaria del lavoro. In questo senso la valutazione in proposito deve tener conto sia della specifica posizione di lavoro e delle responsabilità connesse, sia dell'apporto che, in relazione agli obiettivi e alle esigenze generali della struttura di appartenenza, il medesimo potrebbe essere chiamato ad assicurare;
 - c) preferibilmente concorrere all'arricchimento professionale dell'istante affinché l'Amministrazione ne ricavi, sia pure indirettamente, un vantaggio;



d) avere una durata determinata o determinabile.

2. In ogni caso gli incarichi saranno autorizzati di volta in volta, escludendosi il rilascio di autorizzazioni generiche riferite alla sola tipologia di attività.
3. Per tutti gli incarichi, l'autorizzazione sarà rilasciata con validità annuale, rinnovabile di volta in volta per il periodo considerato dall'incarico. Nel caso l'incarico conferito abbia valenza pluriennale, (e.g. consigli di amministrazione, collegi sindacali, organismi di vigilanza ex D.Lgs 231 del 2001, organismi indipendenti di valutazione ex Dlgs 150 del 2009), anche l'autorizzazione può essere concessa con pari durata.
4. La valutazione dell'amministrazione deve tener conto, in ogni caso, sia della specifica posizione di lavoro del dipendente e delle responsabilità connesse, sia dell'apporto che lo stesso è tenuto ad assicurare, in relazione agli obiettivi assegnati ed alle esigenze generali della struttura di appartenenza.
5. Ai sensi dell'art. 1, comma 3, della LR 4/2013 i compensi dovuti dalla società o ente in relazione agli incarichi di cui alla medesima norma conferiti ai dipendenti del Consiglio sono corrisposti direttamente all'amministrazione autorizzante per confluire nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale dirigenziale e non dirigenziale.
6. Il dipendente autorizzato è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente della struttura di appartenenza ed alla Direzione Generale Amministrazione e Personale, ogni eventuale variazione intervenuta nel corso dello svolgimento dell'incarico.
7. Il dipendente autorizzato è tenuto a comunicare l'eventuale sopraggiungimento di cause d'incompatibilità che possano determinare la revoca dell'autorizzazione e la conseguente cessazione dall'incarico.
8. L'incarico autorizzato deve essere in ogni caso svolto al di fuori dell'orario di lavoro ed al di fuori delle sedi del Consiglio Regionale ed è fatto esplicito divieto al dipendente di utilizzare strumenti di proprietà del Consiglio regionale, compreso l'eventuale cellulare di servizio ed i servizi di posta elettronica, né egli potrà, a meno che non sia stato a tanto specificatamente autorizzato, spendere nella propria corrispondenza inerente l'incarico, il titolo di cui eventualmente dispone nella struttura organica del Consiglio (e.g. Direttore Generale, capo Dipartimento etc).

Art. 11 – Incarichi concessi dalla Amministrazione Regionale nelle società o enti di cui all'art.1 comma 3, della l.r. n. 4/2011

1. Il personale del Consiglio, incaricato dall'amministrazione regionale nelle società o enti di cui all'art.1 comma 3, della l.r. n. 4/2011 soggiace alle stesse procedure di autorizzazione descritte nel presente capo.
2. Se l'orario per lo svolgimento delle attività istituzionali presso la società o l'ente beneficiario è necessariamente coincidente con l'orario di servizio, il dipendente è autorizzato alla fruizione di permessi per servizi esterni d'istituto, i quali comunque non possono mai complessivamente superare il limite di 1/3 del monte ore di lavoro obbligatorio mensile previsto dal CCNL. Le modalità di fruizione di



tali permessi devono, in ogni caso, essere preventivamente, concordate con il dirigente sovraordinato della struttura di appartenenza e comunicate, almeno il giorno antecedente l'assenza.

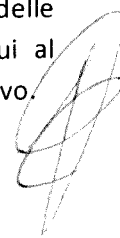
3. Il dirigente della struttura di appartenenza è tenuto alla verifica del rispetto del limite di cui al precedente comma e ne comunica tempestivamente alla Direzione Generale Amministrazione e Personale l'eventuale sfioramento.

Art. 12 Competenza al rilascio delle autorizzazioni

1. Le decisioni e le connesse valutazioni per il rilascio dell'autorizzazione agli incarichi esterni per tutti i dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, spettano:
 - a) Al Capo Dipartimento Segreteria Generale e Legislativa per il personale di competenza sentito il parere non vincolante dei corrispondenti direttori generali;
 - b) Al Capo Dipartimento Segreteria Generale per il personale di competenza sentito il parere non vincolante dei corrispondenti direttori generali;
 - c) Al Presidente del Consiglio Regionale per i Capo Dipartimenti
2. Lo schema di autorizzazione da adottare è riportato nell'allegato MOD 3

Art. 13 Modalità di presentazione della domanda

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve pervenire al Consiglio da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato, normalmente con un anticipo di gg. 15 dall'inizio dell'attività, salvo particolari e comprovate motivazioni, con le seguenti modalità:
2. L'istanza è indirizzata alla Direzione Generale Amministrazione e Personale per il tramite dell' U.O.D. di appartenenza sulla base di apposito modello reso disponibile dalla suddetta Direzione Generale. L'istanza, a pena di inammissibilità, è corredata dal nulla osta del dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente richiedente.
3. Il nulla osta del dirigente responsabile può essere concesso solo previa verifica della compatibilità dell'incarico con la posizione lavorativa del richiedente, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento, avendone accertata l'assenza di conflitto d'interessi, anche potenziale. Se si tratta di incarico di cui all'articolo 11 e che deve essere svolto, in tutto o in parte, durante l'orario di servizio, il dirigente indica la possibilità di una diversa articolazione dell'orario di servizio del richiedente, oppure le modalità di recupero nel mese successivo. Per i dirigenti la verifica e l'attestazione sono a cura del dirigente immediatamente Sovraordinato e per i Capo Dipartimento a cura del Presidente del Consiglio.
4. Nel caso di personale dipendente in servizio presso le segreterie dei Gruppi Consiliari, delle Commissioni, dei componenti dell'Ufficio di Presidenza e del Presidente, il nulla osta di cui al precedente comma è rilasciato dal Responsabile della segreteria e/o dal Coordinatore Amministrativo.



5. L'amministrazione si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale del Consiglio che presta servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'amministrazione del Consiglio è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia, decorsi dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione del Consiglio Regionale. Decorso il termine ultimo per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
6. La richiesta di autorizzazione, come descritta nel presente articolo, deve pervenire al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, anche da parte dei soggetti interessati posti in aspettativa a qualunque titolo o temporaneamente sospesi dal servizio a seguito di provvedimenti disciplinari.
7. La richiesta di autorizzazione, come descritta nel presente articolo, deve pervenire al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, anche da parte dei soggetti interessati posti in aspettativa a qualunque titolo o temporaneamente sospesi dal servizio a seguito di provvedimenti disciplinari

Art. 14 Anagrafe delle prestazioni

1. La Direzione Generale Amministrazione e Personale, per gli adempimenti connessi all'art. 53, comma 11 del D.Lgs n. 165/2001, attraverso apposito ufficio dell'U.O.D. "Gestione del Personale" riceve e gestisce i dati relativi ai compensi erogati dai soggetti pubblici e privati conferenti gli incarichi ai dipendenti del Consiglio.
2. La Direzione Generale Amministrazione e Personale è responsabile della gestione delle procedure e degli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni, istituita dall'art. 24 della legge 412/91 ed in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 1 commi 123 – 131 della legge n. 662/1996 e dall'art. 53 del d.lgs n. 165/2001.

CAPO III

CONTROLLI E SANZIONI

Art. 15 Controlli e Sanzioni

1. La Direzione Generale Amministrazione e Personale è competente e responsabile delle attività di controllo e di verifica delle modalità di svolgimento delle attività estranee all'ufficio e dell'eventuale incompatibilità delle stesse con il rapporto di lavoro in Consiglio Regionale, ferma restando la previsione di cui al comma 16 bis dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.
2. Con specifico riferimento agli incarichi di cui al precedente articolo 11 è prevista, altresì, la sospensione dell'autorizzazione da parte della D.G. Amministrazione e Personale, su istruttoria delle Unità



Dirigenziali competenti, con il verificarsi di gravi esigenze di servizio, motivate e sopraggiunte, che richiedono la presenza del dipendente in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni. Per gli stessi motivi di gravi esigenze di servizio, in luogo della sospensione, l'Amministrazione può rivedere i termini delle autorizzazioni, riducendo comprensibilmente il monte ore eventualmente da dedicare agli incarichi esterni.

3. Nei casi d'inosservanza della normativa vigente sui divieti e sulle incompatibilità e delle procedure connesse, l'amministrazione del Consiglio Regionale, salve le responsabilità disciplinari, applica le sanzioni previste dalla vigente normativa statale in materia.
4. In caso di svolgimento di incarichi retribuiti in violazione del presente regolamento o comunque in assenza di regolare autorizzazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, 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 del Consiglio Regionale per essere destinato ad incremento del fondo di produttività. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla Giurisdizione della corte dei Conti, con obbligo di denuncia da parte del dirigente gerarchicamente superiore.

TITOLO III

NORME FINALI

Art. 16 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

