

**Ufficio Stampa della Provincia autonoma di Trento**

Piazza Dante 15, 38122 Trento

Tel. 0461 494614 - Fax 0461 494615

uff.stampa@provincia.tn.it

**COMUNICATO n. 950 del 28/04/2014**

**Sono quelli abituali e professionali, in conflitto (anche potenziale) d'interesse e in contrasto con gli obblighi di servizio**

# **ANTICORRUZIONE: DEFINITI GLI INCARICHI ESTERNI VIETATI AI DIPENDENTI PROVINCIALI**

**Tra le misure per dare attuazione e concretezza al Piano di prevenzione della corruzione, approvato dalla Giunta provinciale il 7 febbraio scorso, è prevista anche l'individuazione degli incarichi esterni vietati ai dipendenti dell'Amministrazione provinciale. A tale adempimento ha provveduto stamane la Giunta provinciale, approvando una apposita delibera firmata dal presidente Ugo Rossi.-**

Nell'allegato alla delibera (che sarà pubblicato sull'apposita sezione "Anticorruzione" sul sito istituzionale della Provincia) sono individuati gli specifici criteri per determinare gli incarichi, siano essi retribuiti o conferiti a titolo gratuito, vietati ai dipendenti provinciali, considerando come tali: gli incarichi contraddistinti da abitualità e professionalità; gli incarichi in cui sia presente, anche in via potenziale, un conflitto di interessi; gli incarichi comunque in contrasto con gli obblighi di servizio.

Nell'allegato, strutturato per tipi di situazione, si è tenuto conto oltre che della normativa sul personale, dell'appartenenza o meno all'organico provinciale, del regime orario e della prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione rimanendo naturalmente salvi gli specifici divieti normativi. Il documento è stato elaborato, recependo in modo compatibile con l'ordinamento del personale provinciale, le indicazioni in fase di avanzato completamento da parte del "tavolo tecnico" previsto dall'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali, sancita in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

Sono da considerare vietati ai dipendenti della Provincia Autonoma di Trento:

1. gli incarichi contraddistinti da abitualità e professionalità;
2. gli incarichi in cui sia presente, anche in via potenziale, un conflitto di interessi;
3. gli incarichi comunque in contrasto con gli obblighi di servizio.

Gli incarichi considerati sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

A.1) Abitualità e professionalità

A chi si rivolge la prescrizione:

- dipendenti di ruolo a tempo pieno;
- dipendenti di ruolo con part-time superiore al 50 per cento;
- dipendenti a tempo determinato con contratto superiore all'anno.

Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 47 della l.p. n. 7/1997, secondo il quale "i dipendenti della Provincia non possono esercitare attività industriali, commerciali o professionali".

Come specificato dall'art. 1 nel Regolamento attuativo del precitato articolo (attualmente il D.P.G.P. n. 39-111/Leg del 1998, nel seguito indicato come "Regolamento") "Sono considerate attività industriali, commerciali e professionali, [...] le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri".

L'attività presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità,

sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo<sup>1</sup>.

Sono escluse dal divieto, salva la necessità di richiedere previa autorizzazione:

1. l'assunzione di cariche sociali nelle società cooperative;
2. l'esercizio dell'attività agricola, purché non a titolo principale;
3. la qualità di "socio passivo" nelle società aventi fini di lucro;
4. altri casi speciali previsti da atti interpretativi/di indirizzo generale, quali l'attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi<sup>2</sup>.

A.2) Deroche al divieto. Possono essere svolti in deroga alla prescrizione e previa autorizzazione le attività indicate nei seguenti punti.

A chi si rivolge l'eccezione e per quali attività:

- dipendenti di ruolo con part-time inferiore o uguale al 50 per cento:
  - le attività di collaborazione nell'impresa familiare e le attività di lavoro autonomo, anche con apertura di partita I.V.A., nei limiti previsti dal regolamento.
- dipendenti con contratto a tempo determinato inferiore o uguale ad un anno o superiore all'anno ma con prestazione lavorativa inferiore o uguale al 50 per cento:
  - le attività di lavoro autonomo o subordinato a condizione che non si determini conflitto di interessi e non siano comunque incompatibili con l'attività di servizio. In caso di lavoro subordinato restano fermi i vincoli derivanti dall'applicazione delle direttive europee sull'orario di lavoro.

b) Conflitto di interessi, anche potenziale

A chi si rivolge la prescrizione:

a tutto il personale, di ruolo o meno, a prescindere dal regime orario.

- 1.Gli incarichi il cui oggetto coincide con le funzioni che il dipendente svolge per l'amministrazione di appartenenza o di servizio negli stessi ambiti di attività.
- 2.Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita.
- 3.Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano, a qualunque titolo, all'individuazione del fornitore.
- 4.Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- 5.Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- 6.Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare danno all'immagine dell'amministrazione.
- 7.Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39 del 2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso pp.aa. e enti privati in controllo pubblico) o da altre disposizioni di legge vigenti.
- 8.Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione<sup>3</sup>, presentano una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.
- 9.In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse, anche potenziale, per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interesse va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, come delineato dal codice di comportamento.

### 3. Altri casi di incompatibilità perché in contrasto con gli obblighi di servizio

A chi si rivolge la prescrizione:

a tutto il personale, di ruolo o meno, a prescindere dal regime orario

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività.

La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro, nonché l'entità dei compensi in relazione alla durata dell'incarico.

2. Gli incarichi che prevedono un impegno o una disponibilità durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego. Sono in ogni caso vietati gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio.

3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già autorizzati, siano pregiudizievoli per lo svolgimento degli obblighi di servizio.

4. Gli incarichi che, sebbene singolarmente considerati non diano luogo ad una situazione di incompatibilità (e siano, pertanto, annualmente autorizzati) si protraggano per oltre 3 anni consecutivi prevedendo un impegno annuo superiore alle 65 ore per un'unità a tempo pieno. La sospensione dell'attività per almeno un anno implica la successiva possibilità di autorizzazione dell'incarico. Rimangono salve le eccezioni, sopra evidenziate al paragrafo A.2), previste per il personale di ruolo con part-time inferiore o uguale al 50 per cento o a tempo determinato con contratto inferiore all'anno.

5. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme.

6. Comunque, tutti gli incarichi svolti senza la necessaria l'autorizzazione, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal regolamento.

1 Si veda in particolare la disciplina fiscale (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986) e la relativa giurisprudenza: Cass. civ., sez. V, n. 27211 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003.

2 circolare del Dipartimento funzione pubblica del 18 luglio 1997, n. 6/1997, par. 5 lett. b).

3 di cui al combinato disposto degli articoli 47, comma 2, l.p. 7/1997 e 2, comma 6, del Regolamento.

-

()