



**Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi ed attività extra lavorativi del personale dell'Agencia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro
(Articoli 44 e 45 della Legge Regionale n. 31 del 1998)**

Sommario

ART.1 - Finalità e ambito di applicazione	2
SEZIONE PRIMA Personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%	2
ART. 2 - Incompatibilità assolute: attività vietate al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% - art. 44 comma 1 L.R.n. 31/98	2
ART. 3 – Incompatibilità assolute: attività incompatibili per conflitto di interesse	3
ART. 4 - Incompatibilità relative: attività soggette ad autorizzazione – art. 44 comma 2 L.R. n.31/98	3
ART. 5 - Procedura autorizzativa – art. 44 comma 4 L.R. n.31/98	4
ART. 6 - Personale in posizione di comando	5
ART. 7 - Incompatibilità relative: attività compatibili soggette a semplice comunicazione preventiva – art. 44 comma 3 L.R. n. 31/98	6
ART. 8 - Procedura di comunicazione	6
ART. 9 - Obbligo di comunicazione dei compensi percepiti – art. 44 comma 7 L.R. n.31/98	7
SEZIONE SECONDA Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno	7
ART. 10 - Deroga per i dipendenti part time - art. 45 comma 1 L.R. n. 31/98	7
ART. 11 – Incompatibilità assolute: attività vietate ai dipendenti in part time - art. 45 commi 2 e 3 L.R. n.31/98	7
ART. 12 - Procedura autorizzativa - art. 45 commi 1 e 4 L.R. n. 31/98	7
SEZIONE TERZA Sanzioni	8
ART. 13 - Sanzioni e controlli - art. 44 comma 9 e 10 L.R. n. 31/98	8
ART. 14 - Garanzia del Diritto di Difesa	9
ART. 15 - Disposizioni finali e transitorie	9
SEZIONE QUARTA Modulistica	9



ART.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. L'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro (ASPAL), di seguito denominata più brevemente "Agenzia", disciplina la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento delle attività non comprese nei compiti e doveri di ufficio del personale dirigente e del personale dipendente, di seguito denominato più brevemente "personale", con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, pieno e/o parziale.
2. Gli incarichi rientranti nella presente disciplina possono essere 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.
3. Restano salve le discipline speciali previste da espresse disposizioni di rango legislativo, regolamentare o dalla normativa contrattuale.
4. Non rientra fra i destinatari del presente regolamento il personale al quale è consentito da norme speciali lo svolgimento di attività professionali o altre attività specificamente consentite e regolamentate.
5. In ogni caso le attività autorizzate o consentite a seguito di comunicazione, ai sensi degli articoli seguenti, devono essere tassativamente svolte al di fuori dell'orario di lavoro e non possono comunque, anche per l'onerosità e gravosità degli impegni assunti, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al personale e il normale svolgimento dell'attività lavorativa, che deve sempre essere assicurato.
6. È fatto divieto di svolgimento delle attività consentite, anche a titolo gratuito, a favore di terzi, all'interno dei locali dell'Agenzia e/o mediante l'utilizzo di risorse, mezzi, anche informatici, e strumentazione di quest'ultima.

SEZIONE PRIMA Personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%

ART. 2 - Incompatibilità assolute: attività vietate al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% -art. 44 comma 1 L.R. n.31/98

1. Al di fuori dei casi previsti dalle disposizioni legislative in materia, al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività, non rientranti nei compiti e doveri di ufficio:
 - a) esercitare attività commerciali, industriali o professionali, tra cui rientrano, ai fini del presente regolamento, anche le attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;
 - b) instaurare rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
 - c) svolgere incarichi retribuiti a favore di soggetti privati, fatta eccezione per i soli incarichi di docenza conferiti da Agenzie formative inserite nell'elenco regionale dei soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale;
 - d) assumere cariche di rappresentanza e comunque con responsabilità gestorie in società, con fini di lucro, di persone o di capitali, o in fondazioni;
 - e) esercitare qualsiasi attività professionale comportante o meno l'iscrizione ad albi od ordini professionali.
2. Sono in ogni caso soggette a divieto tutte le attività che rivestano il carattere della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo, intendendo come tali, e quindi non 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.

ART. 3 – Incompatibilità assolute: attività incompatibili per conflitto di interesse

1. In generale il personale, sia a tempo pieno che parziale, 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. L'assenza di conflitto di interessi deve permanere per tutta la durata delle attività ed in caso di circostanze sopravvenute il dipendente è tenuto ad astenersi immediatamente dalle attività da svolgersi, ancorché debitamente autorizzate, dandone immediata comunicazione al proprio Dirigente e al Direttore del Servizio Risorse Umane e Formazione.

2. 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 servizio 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.

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

4. Il personale che appartiene ai Servizi 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.

ART. 4 - Incompatibilità relative: attività soggette ad autorizzazione – art. 44 comma 2 L.R. n.31/98

1. Lo svolgimento da parte del personale di qualsiasi attività extraistituzionale retribuita, diversa da quelle contemplate negli articoli 2, 3 e 7, deve essere previamente autorizzata: dal Direttore Generale, per i Direttori di Servizio, e dal Direttore del Servizio Risorse Umane e Formazione, per i dipendenti.

2. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono consentiti, previa autorizzazione:

a) incarichi temporanei a favore di soggetti pubblici, intesi come le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 o soggetti a tal fine assimilabili quali gli organismi di diritto pubblico;

b) assunzione di cariche sociali in società cooperative;

c) assunzione di cariche sociali in società/associazioni sportive, ricreative o culturali, anche se a titolo gratuito e/o quando l'atto costitutivo preveda che gli utili debbano essere interamente reinvestiti per l'esclusivo perseguimento degli scopi sociali;



- d) incarichi di docenza, presso soggetti pubblici o enti di formazione professionale accreditati nell'albo regionale, svolti in via occasionale e nel limite massimo di 100 ore annue;
- e) incarichi di partecipazione alle commissioni giudicatrici di concorsi, selezioni e appalti pubblici nel limite massimo di 10 ogni anno. Qualora l'incarico di commissario sia svolto a titolo gratuito non è soggetto ad autorizzazione preventiva ma a mera comunicazione, fermo restando il limite di 10 annui.
- f) singole prestazioni lavorative in impresa agricola familiare (coniugi e conviventi, fratelli, zii e rapporto di parentela fino al 2° grado) se l'impegno è modesto e non è abituale né continuativo ai sensi delle disposizioni del presente regolamento;
- g) incarichi nei collegi sindacali e dei revisori dei conti
- h) ogni altra attività il cui esercizio sia consentito previa autorizzazione per espressa disposizione legislativa, regolamentare o contrattuale.

Il personale che venga autorizzato allo svolgimento di attività extra istituzionali dovrà, comunque, rispettare quanto espressamente previsto al superiore art. 2, comma 2 del presente regolamento (compenso massimo lordo annuo percepibile e numero massimo di giorni di incarico espletabili).

3. In via del tutto eccezionale, in deroga a quanto previsto dall'art. 2, comma 1, è consentito lo svolgimento di attività, purché non sussista conflitto di interessi con l'Agenzia e previa autorizzazione:

- a) per finalità direttamente correlate alla cura di propri interessi strettamente personali;
- b) riconducibili all'esercizio di una libera professione, a condizione che si tratti di specifiche attività a titolo gratuito e a carattere non continuativo ai sensi del presente regolamento, che riguardino la cura di interessi personali e diretti di propri familiari (coniugi e conviventi, fratelli, zii e rapporto di parentela fino al 2° grado).

Non si considerano interessi personali e/o diretti, ai sensi del presente regolamento, quelli relativi ad attività svolte in maniera organizzata in forma di impresa o, nel caso di interessi di propri familiari, relativi ad attività imprenditoriale o professionale da questi svolte.

ART. 5 - Procedura autorizzativa – art. 44 comma 4 L.R. n.31/98

1. Il personale interessato a svolgere un'attività extra impiego ai sensi dell'art. 4, deve inoltrare la richiesta, per il tramite del protocollo: alla Direzione Generale ed al Servizio Risorse Umane e Formazione, quanto alle richieste dei Direttori di Servizio; al Servizio Risorse Umane e Formazione, quanto alle richieste dei dipendenti.
2. Il Direttore Generale, per i Dirigenti ed il Direttore del Servizio Risorse Umane e Formazione, per i dipendenti, entro 30 giorni, è tenuto ad esprimersi in senso favorevole, concedendo l'autorizzazione, o sfavorevole, con motivato provvedimento di diniego.
3. La richiesta deve essere presentata, utilizzando l'apposito modulo (modello A1 Dir, quanto ai Dirigenti; modello A2 Dip, quanto ai dipendenti), almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività soggetta ad autorizzazione.

Il mancato rispetto del termine indicato al superiore capoverso potrà costituire motivo di rigetto della richiesta di autorizzazione.

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

5. La richiesta, secondo il modello, deve contenere le seguenti indicazioni:



- a) denominazione del soggetto che ha proposto l'affidamento dell'incarico, relativo codice fiscale e/o partita IVA e sede, contatti del soggetto, statuto dell'ente se trattasi di soggetto non iscritto alla camera di commercio (associazioni ecc.);
 - b) ragioni del conferimento e criteri di scelta dell'incaricato;
 - c) oggetto, natura, luogo di svolgimento e durata dell'incarico;
 - d) proposta di contratto o di convenzione;
 - e) modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesti con data di inizio dell'incarico da indicare obbligatoriamente all'atto della richiesta; la data effettiva di fine incarico può essere comunicata all'atto di cessazione;
 - f) corrispettivo lordo previsto o presunto;
 - g) autodichiarazione circa la sussistenza dei requisiti previsti dal presente regolamento, compresa l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con quelli perseguiti dall'Agenzia, e impegno a comunicare ogni variazione significativa in merito.
6. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'ufficio competente verifica, sulla base di quanto dichiarato dal personale, la sussistenza delle condizioni di cui al presente regolamento.
7. Le richieste formulate si considerano accolte ove, entro 30 giorni dalla data di protocollazione delle stesse, non venga adottato motivato provvedimento di diniego. Fino al rilascio dell'autorizzazione espressa o allo spirare del termine anzidetto non è consentito da parte del personale nessuno svolgimento, in tutto o in parte, dell'attività oggetto della richiesta.
8. Per le richieste di autorizzazione incomplete, secondo quanto previsto nei commi precedenti, il termine di 30 giorni decorre dalla data risultante dal protocollo di ricezione della documentazione integrativa.
9. Le autorizzazioni sono concesse dal Direttore del Servizio Risorse Umane e Formazione per il personale dipendente. Il Direttore Generale è, viceversa, competente al rilascio delle autorizzazioni relativamente alle richieste presentate dai Direttori di Servizio.
10. L'autorizzazione potrà essere revocata o sospesa in qualsiasi momento per il venire meno delle condizioni previste o per sopravvenute prevalenti esigenze di servizio.

ART. 6 - Personale in posizione di comando

- 1. Per il personale comandato/assegnato temporaneamente le autorizzazioni sono sempre rilasciate dall'Amministrazione datore di lavoro, previa intesa con l'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio.
- 2. La richiesta deve essere inviata contestualmente alle due Amministrazioni.
- 3. Il termine per provvedere al rilascio dell'autorizzazione ai propri dipendenti comandati o assegnati presso altre amministrazioni è, per l'Agenzia, di quarantacinque giorni. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Agenzia medesima.
- 4. Decorso il termine di cui al comma 3, primo periodo, la richiesta si intende accolta.
- 5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche agli incarichi soggetti a mera comunicazione, fermo restando che non dovrà essere rilasciata alcuna autorizzazione.



ART. 7 - Incompatibilità relative: attività compatibili soggette a semplice comunicazione preventiva – art. 44 comma 3 L.R. n.31/98

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, commi 1, 2 e 3, del presente regolamento, è consentito, senza la necessità di una preventiva autorizzazione, lo 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. Inoltre è consentito lo svolgimento delle seguenti attività con percepimento del relativo compenso:

- a) collaborazioni 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;
- b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno da parte dell'autore, ovvero di invenzioni industriali da parte dell'inventore;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore, tutor, mediatore e speaker presso soggetti pubblici e privati;
- d) incarichi svolti a titolo gratuito, o per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate, presso soggetti pubblici o privati;
- e) incarichi per i quali il personale è collocato in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali al personale presso le stesse distaccato o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di carattere artistico o sportivo, escluse quelle svolte a titolo professionale;
- h) attività peritali su incarico conferito dall'Autorità Giudiziaria (CTU);
- i) ogni altra attività il cui esercizio sia consentito previa comunicazione per espressa disposizione legislativa, regolamentare o contrattuale.

2. In ogni caso, al fine di consentire la valutazione della sussistenza delle condizioni di cui alla presente disciplina, con particolare riferimento all'assenza di conflitto di interessi, il personale che intende svolgere una delle attività di cui al presente articolo è tenuto a darne comunicazione preventiva ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.

ART. 8 - Procedura di comunicazione

1. Il personale che intende svolgere incarichi a titolo gratuito, fatto salvo quanto previsto dall'art. 4, c. 3, lett. b), o comunque soggetti a semplice comunicazione ai sensi dell'art. 7, deve informare: la Direzione Generale ed il Servizio Risorse Umane e Formazione, quanto ai Direttori di Servizio; il Servizio Risorse Umane e Formazione, quanto ai dipendenti; per il tramite del protocollo, almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'attività.

2. La comunicazione deve essere effettuata mediante l'utilizzo dell'apposito modulo (modello C1 Dir, quanto ai Dirigenti; modello C2 Dip, quanto ai dipendenti) e deve comunque riportare le informazioni relative al tipo di incarico, all'oggetto dell'attività da svolgere, al soggetto conferente, alle date di inizio e fine incarico, all'impegno richiesto, nonché l'autodichiarazione circa la sussistenza dei requisiti previsti dal presente regolamento, e l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con quelli perseguiti dall'Agenzia.

3. Il Direttore Generale, quanto ai Direttori di Servizio ed il Direttore del Servizio Risorse Umane e Formazione, quanto ai dipendenti, ricevuta la comunicazione, dispone l'inibizione delle attività qualora le stesse costituiscono violazione di quanto disposto dagli artt. 2 e 3 del presente regolamento.



ART. 9 - Obbligo di comunicazione dei compensi percepiti – art. 44 comma 7 L.R. n.31/98

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001, commi da 11 a 16 e ss.mm.ii, il personale autorizzato ad espletare incarichi è tenuto a comunicare, anche tramite i soggetti che li conferiscono, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare degli emolumenti percepiti.

SEZIONE SECONDA Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno

ART. 10 - Deroga per i dipendenti part time - art. 45 comma 1 Lr 31/98

1. Il divieto, di cui al comma 1 dell'art. 44 della L.R. n.31/98, non si applica ai dipendenti dell'Agenzia con rapporto di lavoro a tempo parziale qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno.
2. I dipendenti di cui al comma 1 possono svolgere le attività oggetto di divieto assoluto per i dipendenti a tempo pieno, ma sono comunque obbligati a ottenere preventiva autorizzazione.
3. I dipendenti a tempo pieno che intendano essere autorizzati a svolgere un'attività ai sensi del comma 1, possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale subordinandola all'ottenimento dell'autorizzazione, nel pieno rispetto di quanto previsto dal C.C.R.L. vigente.
4. Le procedure di cui ai commi precedenti sono disciplinate dall'art. 12 del presente regolamento.

ART. 11 – Incompatibilità assolute: attività vietate ai dipendenti in part time -art. 45 commi 2 e 3 L.R. n.31/98

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, di cui al superiore art. 11, si applicano le medesime disposizioni di cui all'art. 3 del presente regolamento. I medesimi dipendenti non possono inoltre svolgere:
 - a) attività di lavoro subordinato alle dipendenze di un'altra pubblica amministrazione;
 - b) impieghi o attività di lavoro autonomo, parasubordinato o subordinato, nonché rapporti di consulenza o collaborazione, presso o per conto di soggetti che a qualsiasi titolo abbiano sottoscritto nell'ultimo quinquennio contratti con l'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro;
 - c) attività di consulente, di perito o di difensore nei casi e nelle controversie in cui è controparte l'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro;
 - d) altre attività vietate da espresse disposizioni di legge.
2. Ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi libero-professionali retribuiti dall'Agenzia.

ART. 12 - Procedura autorizzativa - art. 45 commi 1 e 4 L.R. n.31/98

1. Il personale interessato a svolgere attività ai sensi dell'art. 10 deve inoltrare preventivamente la richiesta, per il tramite del protocollo, al Servizio Risorse Umane e Formazione.



2. La richiesta deve essere presentata utilizzando l'apposito modello (modello B) almeno 60 giorni prima dell'inizio dell'attività soggetta ad autorizzazione.
3. In nessun caso potranno essere rilasciate autorizzazioni a sanatoria dopo l'inizio dell'attività, ancorché questa sia stata previamente comunicata in qualsiasi forma.
4. La richiesta, secondo il modello, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) denominazione del soggetto che ha proposto l'affidamento dell'incarico, relativo codice fiscale e/o partita IVA e sede, contatti del soggetto, statuto dell'ente se trattasi di soggetto non iscritto alla camera di commercio (associazioni ecc.);
 - b) oggetto, natura, luogo di svolgimento e durata dell'incarico;
 - c) proposta di contratto o di convenzione;
 - d) modalità di svolgimento dell'incarico e data di inizio;
 - e) autodichiarazione circa la sussistenza dei requisiti previsti dal presente regolamento, compresa l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con quelli perseguiti dall'Agenzia, e l'impegno a comunicare ogni variazione significativa in merito.
5. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'ufficio competente verifica, sulla base di quanto dichiarato dal dipendente, la sussistenza delle condizioni di cui al presente regolamento.
6. Le richieste formulate si considerano accolte ove, entro 60 giorni dalla data di assunzione al protocollo indirizzata al Servizio Risorse Umane e Formazione, non venga adottato motivato provvedimento di diniego. Per le richieste di autorizzazione incomplete, il termine di 60 giorni decorre dalla data in cui perviene al protocollo indirizzato al Servizio Risorse Umane e Formazione la documentazione mancante.
7. Le autorizzazioni sono concesse dal Direttore del Servizio Risorse Umane e Formazione e possono essere revocate in qualsiasi momento, nell'ipotesi di sopravvenute prevalenti esigenze di servizio o di accertata interferenza con le funzioni svolte.

SEZIONE TERZA Sanzioni

ART. 13 - Sanzioni e controlli - art. 44 comma 9 e 10 L.R. n. 31/98

1. In caso di svolgimento di incarichi in violazione di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia e dal presente Regolamento, si applicano le procedure e le sanzioni disciplinari previste dalla normativa nazionale, regionale e di contrattazione collettiva regionale in quanto applicabile.
2. Nel caso di violazioni di cui al comma 1 del presente articolo, il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione, anche su segnalazione della Direzione di servizio di appartenenza del dipendente, diffida quest'ultimo formalmente affinché, nel termine perentorio di 15 giorni, ponga fine alla situazione di illiceità o di incompatibilità, senza preclusione, anche in caso di ottemperanza dell'interessato, dell'azione disciplinare.
3. In caso di prestazioni svolte dal personale in violazione della legislazione vigente in materia e del presente regolamento, il previsto compenso, qualora non vi abbia già provveduto il soggetto erogante, dovrà essere versato dal percettore nelle casse dell'Agenzia.
4. Le somme di cui al comma 3 sono destinate all'incremento del fondo per retribuzione di rendimento/risultato del personale secondo le modalità previste dall'Agenzia.



5. Nel caso in cui il percettore o il soggetto erogante non provvedano al versamento, l'Agenzia procede al recupero delle relative somme mediante trattenuta sulla retribuzione.
6. Nei confronti dei soggetti che abbiano conferito un incarico in violazione delle disposizioni di legge, si applica quanto previsto dall'art. 53, commi 8 e 9 del D.Lgs. n. 165 del 2001.
7. Fatto salvo quanto eventualmente previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza, il Servizio Risorse Umane e Formazione, o l'ufficio all'uopo competente, secondo quanto previsto dalla regolamentazione interna all'Agenzia, può effettuare, in qualunque momento, le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento.
8. I dirigenti sono tenuti a comunicare al Servizio Risorse Umane e Formazione l'inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, di cui siano venuti a conoscenza relativamente al personale assegnato alla struttura cui sono preposti.
9. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

ART. 14 - Garanzia del Diritto di Difesa

1. Al personale a cui è contestata una violazione delle disposizioni in materia di incarichi di cui al presente regolamento, è sempre garantito l'esercizio del diritto al contraddittorio.

ART. 15 - Disposizioni finali e transitorie

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dagli articoli 44 e 45 della LR 31/98 e dal presente regolamento, si applicano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti, contenute nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché la normativa nazionale vigente in materia.

Il presente regolamento può essere oggetto di aggiornamento, revisione e integrazione, sulla base delle innovazioni normative e/o delle mutate esigenze derivanti da modifiche organizzative interne all'Agenzia.

2. Le autorizzazioni già rilasciate anteriormente alla data a decorrere dalla quale il presente regolamento è produttivo di effetti giuridici, si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi autorizzati.

SEZIONE QUARTA Modulistica

Di seguito la modulistica a disposizione del personale dell'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro:

- Modello A.1 Dir – Istanza Dirigente;
- Modello A.2 Dip – istanza Dipendente orario superiore al 50%;
- Modello B Dip – Istanza Dipendente orario inferiore al 50%;
- Modello C.1 Dir – comunicazione preventiva Dirigente;
- Modello C.2 Dip – comunicazione preventiva Dipendente.