



CITTA' DI
SAN GIORGIO A CREMANO
Settore PERSONALE, SCUOLA, PROTOCOLLO

REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 268 del 2/9/14

INDICE

Art.1 Ambito di applicazione	Pag. 3
Art.2 Incompatibilità	Pag. 3
Art.3 Incarichi professionali	Pag. 5
Art.4 Incarichi esenti da autorizzazione	Pag. 5
Art.5 Criteri per la concessione delle autorizzazioni	Pag. 6
Art.6 Incarichi esterni autorizzabili	Pag. 6
Art.7 Procedura per autorizzazione ad incarichi esterni	Pag. 7
Art.8 Obbligo di comunicazione	Pag. 7
Art.9 Dipendenti in posizione di comando	Pag. 8
Art.10 Responsabilità	Pag. 8
Art.11 Servizi Ispettivi	Pag. 8
allegato A - schema di domanda	Pag. 1 – 2 All.

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di San Giorgio a Cremano con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

ART. 2 - INCOMPATIBILITA'

Il personale dipendente non può svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma in quanto lo stato giuridico di dipendente pubblico è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.

In particolare, sono vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi **a)** [abitualità e professionalità] e **b)** [conflitto di interessi].

Sono vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo **b)** [conflitto di interessi].

Sono vietati ai dipendenti a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo **c)** [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi **a)** e **b)**.

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

a) Abitualità e professionalità.

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*". L'incarico 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 (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003). Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: *a)* l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; *b)* i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); *c)* l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; *d)* altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) Conflitto di interessi.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
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 nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse 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 interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

c) preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, 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, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche 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.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, fissato in numero di tre.
4. 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 o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a *f-bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di specifica comunicazione.

ART. 3 - INCARICHI PROFESSIONALI

In attuazione a quanto disposto dall'art. 53 del d. lgs. 165/01 i pubblici dipendenti non possono svolgere a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero-professionale, che presupponga l'iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50% e fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente. In conformità a tale principio, è fatto divieto per la Pubblica Amministrazione di affidare incarichi di progettazione e/o di direzione lavori a pubblici dipendenti che operano all'interno degli Uffici tecnici (D.Lgs. 163/06), fatte salve le attività di progettazione e direzione lavori affidate ai propri dipendenti per le quali si richiama in proposito l'apposito regolamento per l'erogazione degli incentivi. I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere attività di natura non libero-professionale, nel rispetto di tutti i criteri stabiliti dall'art.5 sulla base anche dell'esemplificazione di cui all'art. 6.

ART. 4 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

Non sono oggetto di autorizzazioni le attività o le prestazioni:

- connesse al posto di lavoro (cioè alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione lavorativa o un determinato incarico);
- svolte in rappresentanza dell'Amministrazione (cioè nelle quali il dipendente agisce per conto del

Comune di San Giorgio a Cremano, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, per delega o mandato formale ricevuto da organi della stessa).

Il dipendente che svolge tali attività durante l'orario di lavoro non può percepire ulteriori compensi mentre, qualora vengano svolte fuori dall'orario di lavoro, può essere remunerato come lavoro straordinario nei limiti consentiti; le attività estranee ai doveri derivanti dal rapporto di impiego possono essere oggetto di incarico retribuito nei limiti previsti all'art.5.

Il personale dipendente per lo svolgimento degli incarichi sottoelencati non necessita di un'espressa autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e a seminari.
- d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione ad uso proprio o dei familiari;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 5 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

L'autorizzazione ad incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:

- a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e non comprometta il servizio di istituto ;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con il Comune di San Giorgio a Cremano;
- c) non comporti un compenso superiore al limite previsto dall'art.1, comma 123, della legge n. 662/96;
- d) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- e) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del Comune di San Giorgio a Cremano o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi del procedimento;
- f) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il settore di appartenenza svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- g) non riguardi incarichi di progettazione o di direzione dei lavori sulla base di quanto previsto all'art. 3.

Sono fatte salve le riduzioni dei compensi stabilite dal Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 16.10.98 n. 486 "Regolamento recante norme per le modalità di versamento all'erario all'importo previsto dall'art.1 comma 126, della Legge 23.12.96 n.662".

ART. 6 - INCARICHI ESTERNI AUTORIZZABILI

Il dipendente, secondo i criteri di cui al precedente art.5, può anche essere autorizzato a:

- a) svolgere incarichi a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di: docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
- b) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del Codice di Procedura Civile. A tal fine il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare ogni singolo incarico di perizia, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi nonché il rispetto dei limiti stabiliti all'art.5;

- c) svolgere attività artistiche o sportive svolte senza connotazione di natura professionale per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte ed i compensi percepiti;
- d) altri incarichi nel rispetto dei criteri riportati nell'art.5.

ART. 7 - PROCEDURA PER AUTORIZZAZIONI AD INCARICHI ESTERNI

L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciato dal Dirigente del Settore Organizzazione per il personale non Dirigente e dal Segretario Generale per il personale con qualifica Dirigenziale.

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda scritta (utilizzando lo schema di cui all'allegato A) al Servizio del Personale, almeno 20 giorni prima della decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati.

Il dipendente nella domanda redatta sull'apposito modulo deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- la decorrenza dell'incarico;
- il compenso lordo proposto o convenuto;

e deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con il Comune;
4. che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
5. che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Servizio del Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

La domanda deve essere corredata dal nulla-osta vincolante del Dirigente della struttura di assegnazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio del Personale 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. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico si considera accolta qualora non venga data all'interessato comunicazione di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro 30 giorni dalla sua presentazione al Servizio Amministrazione del Personale.

L'autorizzazione a svolgere l'incarico esterno è rilasciato sullo stesso modulo di domanda presentato dal dipendente, il quale è tenuto a ritirare copia di tale autorizzazione ed a consegnarla al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

ART. 8 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti comunali per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti a dare comunicazione al

Servizio del Personale o all'Ente che ha autorizzato l'incarico nel caso di dipendenti in posizione di comando, dei compensi erogati nell'anno precedente.

In caso di omessa comunicazione non si procede ad ulteriori autorizzazioni nei confronti dei soggetti pubblici o privati inadempienti, fino ad avvenuta regolarizzazione.

ART. 9 - DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO

I dipendenti in posizione di comando richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio il quale provvederà, in conformità al proprio ordinamento, verificando l'esclusione di casi di incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.

Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere trasmessa entro 10 giorni, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio del Personale.

Copia della comunicazione circa i compensi erogati dal soggetto pubblico o privato inviata entro il 30/04 dell'anno successivo all'Ente che ha autorizzato l'incarico, va inviata tempestivamente al Servizio del Personale a cura dell'Ente stesso.

ART. 10 - RESPONSABILITA'

In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune di San Giorgio a Cremano che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Il Servizio del Personale (tramite i servizi ispettivi di cui all'art.11) può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

L'effettuazione di altra attività, senza la dovuta richiesta di autorizzazione, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge 662/96.

ART. 11 - SERVIZI ISPETTIVI

Sono istituiti i servizi ispettivi previsti dall'art.1, comma 62 della legge 662/96 per l'accertamento del rispetto delle disposizioni di cui all'art.1, commi 56-65 della stessa legge.

Il Servizio Ispettivo è composto da tre dipendenti in possesso di idonea professionalità, nominati dal Sindaco.

Annualmente tale servizio procede sulla base di criteri e modalità dagli stessi formulati (e comunicati preventivamente alla R.S.U.) ad effettuare a campione i necessari controlli.