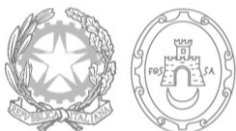


## **Regolamento sul regime degli incarichi esterni conferiti ai dipendenti assegnati all'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere**

Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra istituzionali al personale dipendente.

### *INDICE*

<i>Art. 1 – Ambito di applicazione</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Art. 2 – Attività vietate</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Art. 3 – Attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 4 – Iscrizione in Albi, Ordini e Collegi</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 5 - Attività liberamente esercitabili</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 6 - Attività esercitabili previa autorizzazione</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 7 - Attività compatibili con il rapporto a tempo parziale non superiore al 50%</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 8 - Criteri generali di valutazione</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 9 – Procedure di comunicazione ed autorizzazione degli incarichi</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 10 – Sanzioni derivanti dall'omessa richiesta di autorizzazione da parte del dipendente</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 11 – Obblighi di trasparenza.</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 12 – Disposizioni finali.</i>	<i>pag. 6</i>



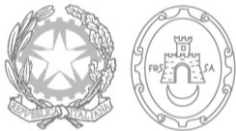
## **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale assegnato all'USRC ed in servizio presso l'Ufficio.
2. Per "incarichi extraistituzionali" si intendono le prestazioni professionali o materiali, svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro, in assenza di vincolo di subordinazione, conferite dalle Pubbliche Amministrazioni o dagli enti pubblici economici o dai soggetti privati o conferiti dall'USRC ai dipendenti ad esso assegnati che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità e non siano compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.
3. Gli incarichi, retribuiti o gratuiti, conferiti nel quadro di protocolli d'intesa o convenzioni stipulati dall'USRC con soggetti pubblici o privati per l'attuazione delle finalità istituzionali dell'Ufficio, nonché gli incarichi occasionali svolti dal dipendente in rappresentanza o nell'interesse dell'USRC sono da considerarsi come "incarichi rientranti nei doveri di servizio" e non necessitano di autorizzazione o comunicazione.
4. Le Pubbliche Amministrazioni gli Enti Pubblici economici ed i soggetti privati non possono conferire ai dipendenti assegnati all'USRC incarichi, non inclusi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative.
5. In ragione dello specifico regime giuridico cui sono soggetti i dipendenti assegnati all'USRC, il presente Regolamento non esonera il dipendente dal comunicare o richiedere l'autorizzazione per l'incarico extra istituzionale all'Amministrazione con cui sia in essere il rapporto di impiego se ciò è previsto da norme di legge o regolamentari.
6. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

## **Art. 2 – Attività vietate**

Sono assolutamente incompatibili con il rapporto di pubblico impiego le seguenti fattispecie:

- a) Esercizio di attività industriali, commerciali, artigianali o comunque imprenditoriali. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 della L. 183/2010 per le fattispecie e per il periodo temporale per i quali è stata concessa detta aspettativa.
- b) Esercizio di attività professionali con caratteri di abitualità, sistematicità e continuità dell'attività, mentre non è incompatibile il compimento di un atto isolato inerente la professione ovvero l'esercizio sporadico ed occasionale dell'attività.
- c) Esercizio di attività professionali anche prive dei caratteri di cui alla lettera b) del presente articolo, quando il contenuto della prestazione sia identico a quello delle mansioni svolte presso l'USRC.
- d) Titolarità di cariche in società costituite a fine di lucro, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: attività svolta sotto la forma giuridica dell'impresa individuale o che comporti l'apertura della partita IVA salve le eccezioni di legge, la partecipazione in qualità di socio in società di persone in nome collettivo, di socio accomandatario di una società in accomandita semplice cui lo statuto sociale attribuisce la facoltà di compiere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale, la qualità di legale rappresentante, amministratore, componente del collegio sindacale, di società di capitali, la titolarità di quote di imprese che possono configurare conflitto di interesse.
- e) Rapporto di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni o con soggetti privati. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti in aspettativa per:



- 1) assunzione a tempo determinato presso la stessa o altra P.A. con collocamento in aspettativa per tutta la durata dell'incarico;
  - 2) assunzione a tempo indeterminato con collocamento in aspettativa per la durata del periodo di prova presso la stessa o altra amministrazione.
- Sono esclusi, altresì, ai sensi dell'art. 23bis D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. i dirigenti della P.A. che, salvo motivato diniego dell'amministrazione di appartenenza in ordine alle proprie preminenti esigenze organizzative, sono posti in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati.
- f) Incarichi retribuiti di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.
  - g) Rapporti diretti o indiretti retribuiti o gratuiti con soggetti privati che abbiano beneficiato, nel biennio antecedente all'incarico, di contributi pubblici erogati dall'USRC o che abbiano da esso ricevuto incarichi ed affidamenti ai sensi del Codice degli appalti, D.lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii.
  - h) Le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.
  - i) Le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'USRC.
  - j) Tutti gli incarichi che generano un conflitto di interessi reale e accertato o anche meramente potenziale.
  - k) Lo svolgimento di attività per le quali siano previsti turni notturni e/o festivi o un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'USRC, superi i limiti stabiliti dalla legge e/o non consenta di rispettare i riposi giornalieri o settimanali previsti dalla medesima.

### **Art. 3 – Attività vietate in caso di cessazione del rapporto di lavoro (*Pantouflage*)**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto si applica anche ai dipendenti che, pur privi di tale potere, abbiano collaborato al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che abbiano inciso in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

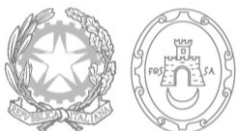
La violazione del divieto comporta le sanzioni di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, comma 16 *ter*.

I competenti responsabili di servizio provvederanno ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo.

### **Art. 4 – Iscrizione in Albi, Ordini e Collegi**

Non è preclusa, anche per i dipendenti a tempo pieno o part-time superiore al 50%, la possibilità di iscrizione ad un albo, ordine o collegio professionale, salve specifiche disposizioni o statutive di natura fiscale o previsioni dell'ordinamento di appartenenza.

Non è incompatibile l'iscrizione ad albi dei praticanti per lo svolgimento della pratica professionale richiesta per l'accesso all'esame di abilitazione professionale.



### **Art. 5 - Attività liberamente esercitabili soggette a comunicazione**

Le tipologie di incarichi sotto riportate, se non sussiste in concreto conflitto di interesse, non necessitano di espressa autorizzazione ma sono oggetto di sola comunicazione, ancorché retribuite, purché svolte al di fuori dell'orario di servizio senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali, senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata nell'interesse del datore di lavoro pubblico:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (no gettone di presenza che invece deve essere autorizzato);
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, in comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- h) attività svolta presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, purché rese a titolo gratuito;
- i) attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale e imprenditoriale;
- j) perizie e consulenze tecniche d'ufficio richieste dall'Autorità Giudiziaria;
- k) attività costituzionalmente garantite, quali, l'assunzione di cariche elettive a livello di amministrazione statale, regionale, provinciale e comunale.

### **Art. 6 - Attività esercitabili previa autorizzazione**

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, tutte le attività, anche gratuite, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto.

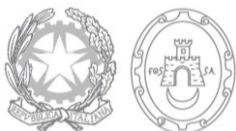
A titolo meramente esemplificativo rientrano in questa previsione:

- a) Partecipazione a commissioni esaminatrici e giudicatrici;
- b) Assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche;
- c) Assunzione di cariche in società non rientranti tra gli incarichi vietati o liberamente esercitabili;
- d) Collaborazioni o consulenze presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati;
- e) Amministratore di condominio per la cura dei propri interessi fuori dei casi di cui all'articolo 2 lettera g) del presente Regolamento;
- f) Attività di consulente o di perito di parte nell'ambito di controversie giudiziarie o extragiudiziarie in cui non sia coinvolto, direttamente o indirettamente, l'USRC.

### **Art. 7 - Attività compatibili con il rapporto a tempo parziale non superiore al 50%**

1. Il dipendente con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato od autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

2. E' consentita anche l'iscrizione ad albi professionali.



3. Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve specificare nella domanda le eventuali attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.
4. Qualora l'avvio di un'attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'USRC, comunque entro il termine di quindici giorni, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità.
5. Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata e autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l'USRC o comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente l'USRC nega la trasformazione. La valutazione del conflitto di interessi avviene non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto, ma può verificarsi in qualsiasi momento. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, l'USRC invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

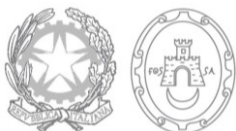
### **Art. 8 - Criteri generali di valutazione**

L'USRC nel valutare le richieste di autorizzazione, si attiene ai seguenti principi generali:

- 1- non possono essere conferiti o autorizzati incarichi in tutti i casi nei quali l'espletamento degli stessi può ingenerare, anche in via solo ipotetica, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni (ad essi strumentali) assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza;
- 2- ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione dovrà verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, quali, a titolo non esaustivo:
  - 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 di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'USRC, fermo restando il divieto per i dipendenti che abbiano preso parte alla procedura di scelta del fornitore;
  - 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;
  - gli incarichi che comportano prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali l'USRC svolge funzioni di controllo;
- 3- nell'autorizzare o negare l'incarico l'USRC valuta la compatibilità dello stesso con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa.
- 4- nell'autorizzare o negare l'incarico extra istituzionale e nel conferire incarichi retribuiti, l'USRC opera assicurando procedure motivate e trasparenti.

### **Art. 9 – Procedure di comunicazione ed autorizzazione degli incarichi**

1. Per gli incarichi soggetti a comunicazione, il dipendente inoltra almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività la comunicazione a mezzo e-mail utilizzando l'apposita modulistica sia al titolare di Posizione Organizzativa (se presente) che al Dirigente (se presente nell'Area di appartenenza) ovvero al Titolare dell'USRC per gli altri dipendenti.
2. Per gli incarichi soggetti ad autorizzazione, il dipendente inoltra la richiesta a mezzo e-mail istituzionale utilizzando l'apposita modulistica debitamente compilata al Dirigente (se presente nell'Area di appartenenza) ovvero al Titolare dell'USRC per gli altri dipendenti. Il Titolare o il Dirigente si pronunciano sulla richiesta di autorizzazione entro quindici giorni dalla ricezione



della richiesta stessa, salva motivata comunicazione al dipendente della necessità di approfondimenti istruttori da concludersi comunque entro il termine di 30 giorni dalla richiesta. Decorso il termine massimo di 30 giorni per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Per sopravvenute esigenze organizzative o per successivo accertamento di una causa di conflitto di interessi, è sempre possibile la revoca motivata dell'autorizzazione rilasciata.

3. Tutte le comunicazioni previste dal presente articolo sono inoltrate, a cura del dipendente interessato, all'Ufficio Personale a mezzo dell'apposita casella di posta elettronica.

### **Art. 10 – Sanzioni derivanti dall'omessa richiesta di autorizzazione da parte del dipendente**

Salvo 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, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrate dell'amministrazione di appartenenza del dipendente.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **Art. 11 – Obblighi di trasparenza.**

Il dipendente è tenuto a richiedere personalmente all'ente/amministrazione/ditta conferente il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e, precisamente a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso e, comunque, a collaborare con il Servizio preposto nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412 e art. 53 del D.lgs. 165/2001), al servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 15 giorni dal rilascio.

I dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al servizio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

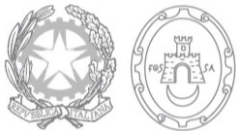
Sono esclusi dalle previsioni del presente articolo i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 5 del Regolamento.

### **Art. 12 – Disposizioni finali.**

Tutti gli incarichi extraistituzionali vanno espletati al di fuori dell'orario di lavoro o utilizzando gli istituti contrattuali delle ferie/del recupero ore.

Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, se pur autorizzati, è vietato nei periodi in cui il dipendente sia assente per malattia o infortunio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità;

Gli incarichi extra istituzionali sono incompatibili, altresì, con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo 150 ore per motivi di studio, orario ridotto per allattamento, permessi retribuiti ex lege 104/1992 e D.Lgs. n. 151/2001, aspettativa per motivi personali).



Trattandosi di attività extraistituzionale, rispetto alla quale quindi l'amministrazione è e resta del tutto estranea, i rapporti economici fra il dipendente autorizzato a svolgere l'incarico retribuito ed il soggetto che tale incarico ha conferito, devono essere regolati fra le due parti interessate senza alcun coinvolgimento dell'USRC, pertanto il compenso non può transitare in busta paga ma deve essere liquidato direttamente al dipendente con le modalità all'uopo concordate.

Per tutto ciò che non è espressamente normato dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina vigente.