

005 05
Copia autografa
D. 29/6
Gp

Deliberazione N.

316

Assessore

Assessore Palmeri Sonia

Dipartim.

Direzione G.

55

14

Regione Campania

GIUNTA REGIONALE

SEDUTA DEL

28/06/2016

PROCESSO VERBALE

Oggetto :

***DISCIPLINARE PER LE INCOMPATIBILITA' ED INCARICHI VIETATI AL PERSONALE
DIPENDENTE DELLA GIUNTA DELLA REGIONE CAMPANIA. MODALITA' PER LE
AUTORIZZAZIONI EX ART. 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO N 165/2001 E SS.MM.II***

1)	Presidente	Vincenzo	DE LUCA	PRESIDENTE
2)	Vice Presidente	Fulvio	BONAVITACOLA	
3)	Assessore	Serena	ANGIOLI	
4)	"	Lidia	D'ALESSIO	
5)	"	Valeria	FASCIONE	
6)	"	Lucia	FORTINI	
7)	"	Amedeo	LEPORE	
8)	"	Chiara	MARCIANI	
9)	"	Corrado	MATERA	
10)	"	Sonia	PALMERI	
	Segretario	Mauro	FERRARA	

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla Direzione Generale e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Direttore a mezzo di sottoscrizione della presente

PREMESSO che:

- a. la deliberazione di Giunta regionale n 112 del 09/02/2007 ha approvato il disciplinare per le autorizzazioni ai dipendenti della Giunta Regionale per lo svolgimento di attività non comprese nei compiti e doveri di ufficio;
- b. la legge n 190 del 6 novembre 2012 contenente disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione all'art. 1 comma 60 definisce gli adempimenti, da parte di ciascuna amministrazione, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge su richiamata, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art.8, comma 1, del decreto legislativo n 281/1997, con riguardo anche all'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3-bis del d.lgs n 165/2001, introdotto dal comma 42 lett. a) dell'art. 1 della novellata legge n 190/2012;
- c. in data 24/07/2013 in sede di tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata è stato redatto e presentato dal Dipartimento della Funzione Pubblica il documento riguardante gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche redatto e presentato dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- d. l'art. 53 del decreto legislativo n 165/2001 come modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n 190/2012 stabilisce, tra l'altro il divieto per i pubblici dipendenti di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, nonché i termini entro i quali le amministrazioni pubbliche devono comunicare in via telematica all'anagrafe delle prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti, a collaboratori esterni e consulenti;

CONSIDERATO che:

- a. alla luce delle suddette disposizioni di legge si rende necessario procedere all'elaborazione di un nuovo disciplinare per le autorizzazioni ai dipendenti della Giunta regionale che contenga, nel rispetto delle nuove indicazioni elaborate in sede di Conferenza unificata in data 24/07/2013, i casi di incompatibilità e di incarichi vietati;

VISTO:

- lo Statuto Regionale;
- il Regolamento Regionale n. 12/2011;
- il CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali del 22.01.2004;

RITENUTO pertanto, di dover provvedere in merito;

PROPONE e la Giunta, in conformità, a voto unanime approva:

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa che si intendono qui di seguito integralmente riportate:

1. di approvare l'allegato "Disciplinare concernente le incompatibilità ed incarichi vietati al personale dipendente della Giunta regionale Campania. Modalità per le autorizzazioni ex art. 53 del decreto legislativo n 165/2001", che è parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di trasmettere il presente provvedimento con l'allegato disciplinare ai Componenti della Giunta, ai Capi di Gabinetto, ai Capi Dipartimento, ai Direttori Generali e ai Responsabili degli Uffici Speciali e delle Strutture di Missione, agli UDCP per opportuna conoscenza, all'U.O.D. 55.14.05 ai fini della relativa esecuzione e della informativa sindacale, alla Segreteria di Giunta per la pubblicazione sul BURC nonché infine al webmaster per la pubblicazione sul sito istituzionale.

**DISCIPLINARE PER LE INCOMPATIBILITÀ ED INCARICHI VIETATI AL
PERSONALE DIPENDENTE DELLA GIUNTA DELLA REGIONE CAMPANIA.
MODALITA' PER LE AUTORIZZAZIONI EX ART. 53 DEL DECRETO
LEGISLATIVO N 165/2001 E SS.MM.II**

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

1. Il presente disciplinare sostituisce il precedente approvato con deliberazione di Giunta regionale n.112/2007, e dispone:
 - a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
 - b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti regionali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.
2. Per incarichi extra-istituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente documento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente disciplinare si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

TITOLO II INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare 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 successivi paragrafi 2.1 (abitudine e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare 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 2.2 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel successivo paragrafo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 2.1 e 2.2.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 2.1 – Abitudine e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente 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”*.

- a) Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
 - b) Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l’iscrizione ad Albi o registri o l’appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
 - c) Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l’esercizio di rappresentanza, l’esercizio di amministrazione o l’esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti alla Giunta Regionale.
 - d) L’incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell’abitudine, 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).
2. Al dipendente regionale è, inoltre, precluso di:
- a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell’art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali;
 - b) Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.
3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, e incarichi stipulati ai sensi dell’art. 19 comma 6 del d.lgs n. 165/2001 e s.m.i.), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

Art. 2.2 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente regionale presso la UOD/Direzione di appartenenza, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali della G.R.C..
2. Compete al Dirigente della UOD di appartenenza del dipendente interessato ovvero, nel caso di personale con qualifica dirigenziale, al proprio superiore di struttura, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse. Per il personale dell’UDCP la valutazione è operata dal Capo di Gabinetto o suo delegato con il rilascio della successiva eventuale autorizzazione, fermo restando il rispetto dei criteri e delle modalità previste dal presente disciplinare.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
 - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente/dirigente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) 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 (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
 - e) 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;
 - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l’oggetto possono creare nocumeto all’immagine dell’amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

- g) 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;
 - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - i) 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.
4. 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.
5. 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 e dell'art. 6-bis della legge n 241/90 introdotto dall'art. 1 co. 41 della legge n 190/2012.

Art. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
- a) 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, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, 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;
 - b) 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;
 - c) 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, stabilito nel numero massimo di 5 per un impegno annuo in termini di ore non superiore a n.100 e per un compenso non superiore complessivamente al 50% della retribuzione annua lorda riferita all'anno precedente con esclusione degli emolumenti percepiti per incarichi comunque conferiti o autorizzati. Per il personale titolare di Posizione organizzativa il compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati non può superare il 60% del valore massimo della retribuzione di posizione previsto dal CCNL del 31/3/99. Per il personale con qualifica dirigenziale, in ragione del principio dell'onnicomprendività, per gli incarichi aggiuntivi o per gli atti di designazione conferiti dalla Regione, si rinvia all'art.9 del CCDI 2014 della Dirigenza;
 - d) 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;
 - e) 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);
 - f) 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) del d.lgs n. 165/2001 e smi e secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1

del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito;

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 % iscritti ad albi e che esercitano attività professionali non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 3 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 2.2.
2. Nel rispetto dell'art. 90, comma 4 della legge n. 163/2006 i dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi di progettazione esterna per conto di pubbliche amministrazioni.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al dirigente della UOD di appartenenza e alla UOD competente in materia di rilascio di autorizzazione al part-time.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
5. Il dirigente della UOD di assegnazione deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente 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) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, 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 convertito in legge n. 135/2012 e smi).
 - 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) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013);

e) 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);

f) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo;

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art.5 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui al presente titolo, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;

c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;

d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;

e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente, così come specificato all'art. 2.3 lett.c);

f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Regionale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 2.2;

g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Regionale e non ne danneggi l'immagine;

h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Regionale;

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Art. 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione alla Direzione Generale per le Risorse Umane- UOD 05, corredata del nulla osta del dirigente della UOD di appartenenza. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al dirigente della UOD 05 della direzione Generale per le Risorse Umane almeno 20 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);

b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;

d) la data iniziale e la data finale prevista;

e) l'importo previsto o presunto;

4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del

dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente disciplinare;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a n. 5 giornate lavorative nello stesso mese;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente, o risulta superiore al 60% del valore massimo della retribuzione di posizione annua prevista dal CCNL del 31/3799 se personale titolare di posizione organizzativa;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Regionale e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Regione per lo svolgimento dell'incarico;
 - h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Dirigente della UOD 05 della direzione generale per le Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico;
5. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'espletamento di un incarico esterno in favore di un dipendente, l'istanza da inviare al dirigente della UOD 551405 deve essere corredata da una specifica attestazione ai sensi del vigente art. 53 comma 5 del d.lgs n 165/2001, rilasciata dalla Struttura di appartenenza del dipendente interessato, o se dirigente, dal dirigente della struttura sovraordinata, dalla quale risulti l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico, e la compatibilità di diritto e di fatto con le funzioni esercitate dal dipendente e che l'attività non interferisce con l'attività istituzionale svolta. Nello stesso nulla osta il dirigente della UOD di appartenenza del dipendente interessato può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il dirigente della UOD 05 della direzione generale per le Risorse Umane può richiedere ai soggetti interessati ulteriori elementi di valutazione. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
7. Decorso 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto/decreto del dirigente della UOD 05 della direzione generale per le Risorse Umane. L'autorizzazione è inviata all'interessato per il tramite del dirigente cui il dipendente è assegnato.
9. Le autorizzazioni ai Dirigenti sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 6 e 7 del presente disciplinare, previa istruttoria. Per il personale dell'UDCP l'autorizzazione viene rilasciata dal Capo di Gabinetto o suo delegato fermo restando i criteri e le modalità del presente disciplinare.

Art.7 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di provvedimento di autorizzazione ma della sola comunicazione all'UOD 55.14.05 ai fini comunque di una puntuale presa d'atto (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui

all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di 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.
2. Non necessita altresì di autorizzazione ma della sola comunicazione ai fini comunque di una puntuale presa d'atto, lo svolgimento di attività, a titolo gratuito (comma 12 ex art. 53 d.lgs n. 165/2001 ss.mm.ii.); nonché lo svolgimento di incarichi giurisdizionali (consulenti tecnici, commissari ad acta, curatori fallimentari, amministratori giudiziari) il cui conferimento sorge sulla base di un ordine del giudice al di fuori di ogni rapporto negoziale.
3. Anche in questo caso, il dirigente della UOD di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e di incompatibilità di fatto e di diritto, e se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

TITOLO IV CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito l'incarico mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.
3. Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.
4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
5. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
6. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art. 9 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 9, comma 4, per le attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico conferito al dipendente costituisce contestuale autorizzazione allo svolgimento dell'incarico stesso, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. Al conferimento/autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.
3. Copia del conferimento/autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al dirigente della UOD 55.14.05 per i fini di cui all'art. 13 (Anagrafe delle prestazioni) del presente disciplinare.

TITOLO V

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 10 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente disciplinare ha l'obbligo:
 - a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 11 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al dirigente della UOD di appartenenza e comunque in caso di personale dirigente al titolare della struttura sovraordinata, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente disciplinare può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal dirigente della UOD di appartenenza, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

TITOLO VI

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 12 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione – UOD 55.14.05-, sulla base degli incarichi conferiti o autorizzati da parte delle strutture competenti, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it “Anagrafe delle prestazioni”, nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001).
3. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo. Entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
4. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti della Regione, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del dirigente della UOD 05 della Direzione generale per le Risorse Umane sul sito ufficiale della GRC nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”.

Art. 13 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, i titolari delle Strutture apicali della GRC, in qualità di referenti per l'anticorruzione nonché il Capo di Gabinetto per l'UDCP e la UOD 55.14.05, (qualora ne sia venuta a conoscenza), vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
2. Pertanto, ove gli stessi accertino violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffidano il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, dalla situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.
3. Qualora il dipendente non comunichi l'avvenuta cessazione della causa di incompatibilità si applicano le sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 15. E' comunque fatta salva, anche in caso di rimozione della situazione di incompatibilità, l'applicazione al dipendente di eventuali sanzioni disciplinari.
4. Contestualmente alla diffida, i soggetti su richiamati provvedono all'avvio del procedimento disciplinare secondo le modalità e i termini previsti dalle disposizioni vigenti e provvedono periodicamente - almeno ogni sei mesi - a dare comunicazione delle diffide emesse e delle eventuali sanzioni disciplinari irrogate, al Responsabile Regionale per la prevenzione della corruzione.

Art. 14 -Sanzioni

1. Nel caso in cui il dipendente svolga un incarico retribuito che non sia stato conferito o preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, ai sensi dell'art. 53, comma 7 e 7 bis, del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i, deve essere versato a cura dell'erogante o, in difetto del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio della Regione Campania per essere destinato ad incremento dei fondi di produttività o di fondi equivalenti.
2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

3. Nel caso di incarico non autorizzato, conferito da una pubblica amministrazione, il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto, ai sensi dell'art. 53, comma 8, del d.lgs n.165/2001, come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione che ha conferito l'incarico, è trasferito alla Regione Campania ad incremento dei fondi di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 15 - Servizio Ispettivo

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 62, L. 662/96, l'Amministrazione attraverso il servizio ispettivo può effettuare controlli a campione sullo svolgimento di attività extra istituzionale da parte dei propri dipendenti. Il servizio Ispettivo può, a tal fine, disporre verifiche del rispetto delle disposizioni di legge in materia.

TITOLO VII
NORME FINALI

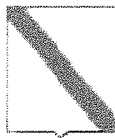
Art. 16 - Norma finale

1. Per quanto non previsto dal presente disciplinare si rinvia alle norme vigenti in materia.

2. Tutte le disposizioni in contrasto con il presente documento s'intendono abrogate dal giorno successivo all'entrata in vigore del presente disciplinare.

ERRATA CORRIGE (ai sensi dell'art. 10 comma 3 del Regolamento Giunta)

All'ultimo punto del deliberato il riferimento "alla Segreteria di Giunta" si legga all' "Ufficio I Staff del Capo di Gabinetto per la pubblicazione sul BURC".



GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

DELIBERAZIONE n°	316	del	28/06/2016	DIPART.	DIR. GEN /DIR. STAFF DIP.	UOD/STAFF DIR. GEN.
				55	14	5

OGGETTO :

DISCIPLINARE PER LE INCOMPATIBILITA' ED INCARICHI VIETATI AL PERSONALE DIPENDENTE DELLA GIUNTA DELLA REGIONE CAMPANIA. MODALITA' PER LE AUTORIZZAZIONI EX ART. 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO N 165\2001 E SS.MM.II

QUADRO A	CODICE	COGNOME	MATRICOLA	FIRMA
PRESIDENTE / ASSESSORE		<i>Assessore Palmeri Sonia</i>		
DIRETTORE GENERALE / DIRIGENTE STAFF DIPARTIMENTO		<i>Dr.ssa Paolantonio Giovanna</i>		
IL CAPO DIPARTIMENTO		<i>dott.ssa Salerno Maria</i>		

VISTO DIRETTORE GENERALE ATTIVITA' ASSISTENZA GIUNTA	COGNOME	FIRMA
DATA ADOZIONE	28/06/2016	INVIATO PER L'ESECUZIONE IN DATA
		29/06/2016

AI SEGUENTI DIPARTIMENTI E DIREZIONI GENERALI:

Dichiarazione di conformità della copia cartacea:

Il presente documento, ai sensi del T.U. dpr 445/2000 e successive modificazioni è copia conforme cartacea dei dati custoditi in banca dati della Regione Campania.

Firma