

REGIONE CAMPANIA Giunta Regionale - Seduta del 25 ottobre 2002 - Deliberazione N. 4793 - Area Generale di Coordinamento AA.GG. e Personale - **Disciplinare per le autorizzazioni ai dipendenti della Giunta Regionale per lo svolgimento di attività non comprese nei compiti e doveri di ufficio.**

---

**“Disciplinare Allegato”**

**DISCIPLINARE PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' NON COMPRESSE NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO.**

**ART. 1**

Disciplina e campo di applicazione

1. Le presenti norme definiscono le incompatibilità e disciplinano lo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali a favore di soggetti pubblici e privati espletati dal personale dipendente, compreso il personale con qualifica dirigenziale, in servizio presso la Giunta Regionale della Campania.
2. Le presenti norme si applicano al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato.

**ART. 2**

Attività e incarichi oggetto di divieto in modo assoluto

1. Il dipendente della Giunta Regionale della Campania non può in nessun caso, salvo specifiche eccezioni espressamente previste da disposizioni di legge:
  - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale, professionale a carattere continuativo. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 del codice civile il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
  - b) instaurare, salvo i casi espressamente disciplinati dalla legge, in costanza di rapporto con la Giunta Regionale della Campania, altri rapporti di impiego subordinato sia alle dipendenze di enti pubblici, comunque denominati, che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società sportive, ricreative e culturali, o in società, aziende o Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Regionale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione dei dipendenti della Giunta Regionale a cariche sociali;
  - d) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 12 della legge 153/1975, e di coltivatore diretto;
  - e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale;

**ART. 3**

Attività incompatibili

1. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione sono incompatibili, in generale, le attività e gli incarichi che:
  - a) generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente/dirigente o dal servizio in cui è incardinato/preposto;
  - b) vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente/dirigente o il servizio presso il quale lo stesso è incardinato/preposto espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;
  - c) vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con la Regione contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti

- che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore o, comunque, nei casi in cui il soggetto conferente si trovi nella condizione di detenere rapporti di natura economica con la Regione Campania;
- d) ostacolino la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.

#### **ART.4**

##### Comunicazioni relative ai casi di attività vietate

1. I dirigenti sono tenuti a denunciare al Dirigente del Settore Reclutamento, i casi di cui agli artt. 2 e 3 dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente al personale assegnato alla propria struttura, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. Il Settore Reclutamento che abbia comunque notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti e comunica l'esito dello stesso al Settore competente in materia disciplinare per i successivi provvedimenti.

#### **ART.5**

##### Provvedimenti per i casi delle attività vietate e/o incompatibili

1. Il Settore Reclutamento diffida il dipendente a cessare dalla situazione di incompatibilità entro 15 giorni dal ricevimento della diffida stessa. Qualora il dipendente non comunichi l'avvenuta cessazione della causa di incompatibilità, si procede al licenziamento del dipendente per giusta causa.
2. E' comunque fatta salva, anche in caso di rimozione della situazione di incompatibilità, l'applicazione al dipendente di eventuali sanzioni disciplinari.

#### **ART.6**

##### Attività non ricomprese nella presente disciplina e soggette a comunicazione

1. Gli incarichi conferiti dalla Giunta Regionale ai propri dipendenti e non rientranti nei compiti e doveri istituzionali, ancorché retribuiti, devono essere comunicati al Settore Reclutamento dell'A.G.C. del Personale ed al Settore Affari Generali della Presidenza e Rapporti con gli Assessori, ai fini dell'adempimento dell'Anagrafe delle Prestazioni di cui al successivo articolo 13.

#### **ART.7**

##### Incarichi extra istituzionali non soggetti ad autorizzazione preventiva

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o attività:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili, purchè abbiano la caratteristica della saltuarietà e occasionalità e non si traducano nell'esercizio di attività libero professionale;
  - b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - c) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzione industriale;
  - d) partecipazione a convegni e seminari purchè caratterizzati dalla prevalenza dell'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito rispetto al contenuto didattico formativo;
  - e) incarichi conferiti da Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
  - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - g) l'esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente.
2. Per lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 1 il dipendente dovrà effettuare apposita comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza, nonché al Dirigente del Settore Reclutamento dell'A.G.C. del Personale, almeno 15 giorni prima dell'inizio della prestazione, al fine di consentire all'Amministrazione la verifica di quanto previsto dall'art. 8 del presente

regolamento. Nella comunicazione dovranno essere riportate tutte le informazioni di cui all'art.9 lettere a) e b).

#### **ART.8**

##### **Criteri per l'autorizzazione**

1. Ai sensi dell'art. 1, i dipendenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi occasionali e temporanei. Detti incarichi devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio e, per quanto riguarda i dirigenti, l'espletamento degli stessi deve comportare un impegno assolutamente ininfluenza ai fini delle funzioni agli stessi assegnate, considerato che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo.
2. I criteri orientativi e indicativi per valutare l'occasionalità e la temporaneità dell'incarico sono:
  - a) durata e impegno della prestazione: non superiore a n. 200 ore lavorative per anno solare.

Nel caso di più incarichi, al fine di autorizzare l'espletamento degli stessi, l'Amministrazione tiene conto delle attività già autorizzate che, se non concluse, concorrono a definire il monte ore dell'anno solare per un massimo di 300 ore per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa e 400 ore per tutti gli altri dipendenti.

- b) compensi e indennità corrisposte: non superiori complessivamente al 50% della retribuzione annua lorda riferita all'anno precedente.
3. L'autorizzazione sarà rilasciata, di volta in volta, massimo per la durata non superiore ad un anno dalla data del rilascio, o per la durata prevista dalla legge o da altra fonte normativa nel caso di incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche in organi collegiali, nel rispetto delle condizioni fissate dal comma 2.  
Alla scadenza il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti senza interferire in alcun modo con l'attività esercitata nell'ambito dell'Amministrazione regionale. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature dell'amministrazione regionale.

#### **ART.9**

##### **Procedimento per l'autorizzazione**

1. L'autorizzazione deve essere richiesta, almeno 15gg. prima dell'inizio dell'incarico, salvo comprovate e motivate ragioni che giustifichino il ritardo, dai predetti soggetti o dallo stesso dipendente secondo le seguenti modalità:
  - a) istanza indirizzata al Dirigente del Settore di appartenenza dall'interessato, corredata dalla richiesta avanzata dall'Ente o soggetto privato interessato e dalle modalità di espletamento dell'incarico; inoltre occorre indicare la quantificazione della durata dell'incarico, del tempo lavoro richiesto, espresso in ore, e del compenso.  
La falsità nelle attestazioni e dichiarazioni, da chiunque provenga, sarà perseguita a norma del codice penale.
  - b) trasmissione dell'istanza e relativi allegati al Dirigente del Settore Reclutamento dell'A.G.C. del Personale da parte del predetto Dirigente che dovrà certificare la compatibilità dell'incarico richiesto con le funzioni esercitate dal dipendente, che l'attività oggetto di autorizzazione non interferisce con l'attività istituzionale svolta e che non si concretizzano situazioni di conflitto di interessi per l'Amministrazione (compatibilità di fatto e di diritto).  
Qualora l'incarico debba essere svolto, in tutto o in parte, durante l'orario di servizio, il dirigente del Settore di appartenenza è tenuto ad indicare se è possibile una diversa articolazione dell'orario di servizio del dipendente, oppure le modalità di recupero entro il mese successivo.  
Per i Dirigenti l'attestazione sarà rilasciata dal Dirigente immediatamente sovraordinato, per i Coordinatori di Area dal Presidente della Giunta Regionale o dall'Assessore delegato;

- c) l'atto di autorizzazione viene rilasciato dal Dirigente del Settore Reclutamento dell'A.G.C. del Personale entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta completa della documentazione necessaria. Per il personale di questa Amministrazione che presta servizio presso altre P.A. (es. posizioni di comando o distacco), nonché per il personale di altre amministrazioni che presta servizio presso questa Amministrazione Regionale, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa, effettuata da questo Ente.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata nel caso sia stata richiesta da altra Pubblica Amministrazione. In ogni altro caso si intende negata.

Per il personale che opera presso gli uffici di diretta collaborazione del Presidente, l'autorizzazione viene rilasciata dal Capo di Gabinetto.

#### **ART.10**

##### **Part- time**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le disposizioni di cui all'art.53 del D.L.gs. n. 165/2001 e della Legge 662/96.

Il personale interessato è tenuto comunque a comunicare all'Amministrazione, entro 15 gg., l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa.

#### **ART. 11**

##### **Sanzioni**

1. Nel caso 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 già svolte, 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.
2. Nel caso di incarico non autorizzato, conferito da una pubblica amministrazione, il relativo provvedimento è nullo di diritto ed il corrispettivo previsto, da corrispondere al dipendente della Regione Campania, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione che ha conferito l'incarico, è trasferito alla Regione Campania ad incremento dei fondi di produttività.
3. Nel caso di incarico non autorizzato, conferito da un Ente pubblico non economico o da soggetto privato, si applica, ai sensi dell'art.6 comma 1 del D.L. 79/97 convertito dalla legge 140/97, una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma ai dipendenti, oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive.

#### **ART. 12**

##### **Compensi per le attività consentite**

1. Gli emolumenti, i compensi, le indennità percepiti dai dipendenti per l'espletamento di incarichi affidati dalla Regione, da altre amministrazioni ovvero da società o imprese controllate direttamente o indirettamente dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque autorizzati da questa amministrazione, per un ammontare lordo superiore ai 103.291,38 euro annui, sono versati, per il 50% dell'importo eccedente, nel conto dell'entrata del bilancio della Regione.  
Il versamento viene effettuato dai soggetti che hanno conferito l'incarico all'atto della liquidazione, previa dichiarazione del dipendente circa l'avvenuto superamento del limite sopraindicato.
2. Da tale disciplina sono escluse, ai sensi del comma 124 art.1 della L.662/96, le somme corrisposte dalla Regione o dall'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio in posizione di comando o fuori ruolo, nonché i diritti d'autore, i compensi per l'attività di insegnamento e i redditi derivanti da attività libero-professionali ove consentita ai dipendenti e per la quale sia previsto l'obbligo di iscrizione al relativo albo professionale.

3. I compensi dovuti da terzi, per incarichi conferiti dalla Regione o su sua designazione ai Dirigenti, sono corrisposti direttamente all'Amministrazione e confluiscono, ai sensi del comma 3 art.24 del D.Lgs 165/01 e dell'art.32 del C.C.N.L. della Dirigenza 1998/01, nel fondo della retribuzione di posizione e di risultato della Dirigenza e sono ripartiti secondo le modalità definite in sede di contrattazione decentrata.

**ART. 13**

Anagrafe delle prestazioni

1. Al fine dell'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei dipendenti, dei collaboratori esterni e dei Consulenti della Giunta Regionale della Campania, in ottemperanza agli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs 165/01 e dall'art.1, commi 123 e 124 della Legge n.662/96, valgono le disposizioni di cui alla Circolare n.7 prot. n.1558/SP del 24/04/2002 dell'Assessore alle Risorse Umane.

**ART. 14**

Norma finale

1. Il Dirigente del Settore Reclutamento ha il compito di monitorare gli incarichi conferiti affinché sia garantito il rispetto delle norme del presente regolamento.
2. Per tutto quanto non previsto si rinvia alle norme vigenti in materia di affidamento di incarichi, di pubblico impiego nonché alla disciplina disposta in sede di contrattazione decentrata.
3. Le autorizzazioni già concesse con formali provvedimenti inerenti incarichi continuativi si intendono valide fino e non oltre il 31.12.2002.