



# **REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI ED INCOMPATIBILITÀ**

*(Approvato con Decreto del Presidente n. 13 del 23/12/2014)*

# **Titolo I**

## **Norme in materia di incompatibilità**

### **Art. 1**

#### **Casi di incompatibilità assoluta nell'assunzione di incarichi esterni**

1. I dipendenti, ad esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, non possono:
  - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b. esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (fatta eccezione per aziende agricole gestite con il ricorso al contoterzismo cioè senza fornire un apporto lavorativo diretto tale da interferire con l'attività lavorativa ordinaria del dipendente).
2. Nessuna delle attività citate può essere autorizzata dall'ATA.
3. Non possono inoltre essere oggetto di incarico:
  - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
  - b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'ente, cioè quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'ATA, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

### **Art. 2**

#### **Criteri per l'autorizzazione all'assunzione di incarichi retribuiti esterni**

1. In conformità alle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, l'Ente autorizza i dipendenti a svolgere incarichi retribuiti esterni, anche occasionali, conferiti da altre amministrazioni pubbliche ovvero da enti e soggetti privati, a condizione che:
  - a. il dipendente affidatario dell'incarico o la struttura organizzativa dell'ATA presso il quale il dipendente presta servizio non eserciti attività di controllo e vigilanza dell'amministrazione pubblica ovvero dell'ente o soggetto privato che intende conferire l'incarico;
  - b. l'incarico non generi comunque conflitto di interessi con l'attività esercitata dal dipendente o dalla struttura organizzativa al quale il dipendente stesso è assegnato.
2. Il dipendente è tenuto ad espletare l'incarico autorizzato al di fuori dell'orario individuale di lavoro stabilito in funzione dell'orario di servizio della struttura di appartenenza. Per la partecipazione a Commissioni di concorso il dipendente può usufruire di permessi brevi da recuperare o di ferie.
3. L'autorizzazione può essere revocata, con atto motivato, per comprovate esigenze sopravvenute o comunque qualora la prosecuzione dell'incarico comporti pregiudizio per l'ATA.
4. Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi esterni svolti a titolo gratuito e gli incarichi retribuiti indicati al comma 6 del predetto art.53 del D.Lgs. n.165/2001.

### **Art. 3**

#### **Modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni**

1. Nella richiesta dell'autorizzazione di cui al precedente articolo, presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o direttamente dal dipendente interessato,

devono essere dichiarati tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

2. In particolare devono essere chiaramente indicati:
  - a) le prestazioni oggetto dell'incarico;
  - b) la durata, l'impegno orario, le modalità di svolgimento ed il compenso previsti;
  - c) nel caso di richiesta diretta del dipendente, l'amministrazione pubblica ovvero l'ente o il soggetto privato che intende conferire l'incarico.
3. Il Presidente per il Direttore e il Direttore per i Responsabili di Servizio e i Responsabili di Servizio per il restante personale, adottano la determinazione di competenza nel rispetto delle disposizioni di legge, del presente regolamento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda. Decorso il predetto termine senza che sia intervenuto motivato provvedimento di diniego, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se l'incarico viene espletato presso amministrazioni pubbliche; si intende definitivamente negata in ogni altro caso. Il decorso del termine di trenta giorni viene sospeso in caso di richiesta da parte dell'ATA di elementi integrativi, indispensabili per la valutazione della richiesta.

## **Titolo II**

### **Norme per il conferimento di incarichi da parte dell'ATA a propri dipendenti**

#### **Art. 4**

##### **Oggetto e riferimenti**

1. La presente titolo ha per oggetto la disciplina dei conferimenti di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'ATA.
2. Le presenti disposizioni regolamentari fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 6 e seguenti dell'art. 53 del D.Lgs 31 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 5**

##### **Condizioni per il conferimento di incarichi ai dipendenti dell'ATA.**

1. L'ATA può conferire incarichi professionali di cui all'art. 4 della presente titolo qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che le aree e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel PEG e/o assegnazione di Bilancio o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'ente;
  - b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
  - c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dello ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;

- d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

#### **Art. 6**

#### **Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dalla amministrazione a propri dipendenti.**

1. L'ATA può conferire ai propri dipendenti, individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 5, incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
  - a) docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione;
  - b) consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
  - c) consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'amministrazione;
  - d) collaborazione e consulenza per le funzioni di istruttoria di pratiche affidate all'ATA da altri Enti Pubblici;
  - e) collaborazione, supporto e/o consulenza tecnica in relazione a specifici servizi in convenzione erogati dall'Ente in forma associata;
  - f) incarichi in qualità di esperto nelle commissioni di concorso;
2. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività individuate dall'art. 53, comma 6, terzo periodo del D.Lgs 31 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 7**

#### **Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri**

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui al precedente art. 6 è conferito dal Responsabile di Area (gli incarichi vengono conferiti da parte del Direttore nel caso di conferimento a figure apicali, e da parte del Presidente con proprio decreto se conferiti al Direttore) a fronte delle condizioni di cui all'art. 5 e nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
  - b) verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
  - c) verifica dei dipendenti dell'amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno dell'ATA nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
  - d) attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curricolari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
  - e) verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del servizio;
  - f) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.
2. I Responsabili di Area conferiscono l'incarico con propria determinazione nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnati loro dal PEG e/ o assegnazione di Bilancio

adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.

3. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.
4. Qualora l'incarico venga affidato con decreto del Presidente gli atti istruttori saranno perfezionati dal Servizio Affari generali.

## **Art. 8 Corrispettivi**

1. Il Direttore, Responsabile di Area, determina, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal PEG e/o assegnazione di Bilancio, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'ente.
2. Spettano al Direttore, Responsabile di Area, tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12, 13 e 14 dell'art. 53 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.

## **Art. 9 Obblighi del dipendente incaricato**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente capo ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
  - b) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.
2. La Direzione deve prestare piena collaborazione al dipartimento funzione pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dall'ente a propri dipendenti.

\*\*\*\*\*