



Siena, 31.05.05

A tutto il personale
Tecnico ed amministrativo
LORO SEDE

Prot. : n. 12634/R.U.

Oggetto: Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico ed amministrativo: chiarimenti.

Incarichi esterni conferiti da soggetti diversi dall'Università.

Negli ultimi periodi sono sempre più frequenti richieste dirette ad ottenere autorizzazioni per svolgere incarichi retribuiti al di fuori del proprio orario di lavoro a favore di soggetti terzi diversi dall'Amministrazione universitaria.

Tenuto conto della complessità e delicatezza della materia ritengo opportuno tornare sull'argomento, già oggetto di precedente circolare del 14.06.1997, n. 12552.

L'art. 53 del D.Lgs 165/2001 (ex art. 58 del D.Lgs 29/93) nel confermare per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico del 1957, per cui *l'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*, ha anche espressamente previsto che *i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.*

Nel 2004 il nostro Ateneo, al fine di permettere tali conferimenti, si è dotato di uno specifico regolamento, che fissò i contenuti e le modalità della procedura autorizzativa. Il contenuto del regolamento è stato per lo più desunto da alcune circolari della Funzione Pubblica, che ultimamente è tornata spesso sull'argomento anche tramite risposte a specifici quesiti posti da parte di varie amministrazioni.

Fermo restando il ricordato divieto di svolgere qualsiasi incarico che, non rientrando nei compiti e doveri di ufficio, abbia il carattere della continuità o della attività libero professionale, l'Amministrazione può valutare la richiesta di autorizzazione per l'espletamento di incarichi conferiti da committenti terzi: incarichi che devono comunque sempre connotarsi come attività da svolgere al di fuori del proprio orario di lavoro, ed il tempo e l'impegno necessari per il loro svolgimento non devono in alcun modo impedire al dipendente di assolvere in modo completo e puntuale i propri compiti e doveri d'ufficio.

A tal proposito la Funzione Pubblica ha infatti ben evidenziato che lo svolgimento di incarichi esterni, se caratterizzati dalla continuità dell'azione, comportando un impegno rilevante può implicare una conseguente sensibile sottrazione di energie lavorative all'attività che il dipendente deve rendere con

carattere di esclusività a favore dell'Amministrazione; possono infatti verificarsi condizioni tali da far supporre che l'impegno profuso possa risultare prevalente rispetto al rapporto con l'Amministrazione di appartenenza o, comunque, di tale intensità, quanto al tempo impiegato ed energie dedicate, da apparire inconciliabile con le obbligazioni dedotte nell'ambito del proprio rapporto di lavoro.

Per queste ragioni, espresse come detto dalla Funzione Pubblica, qualora gli incarichi dovessero assumere la forma di **collaborazioni coordinate e continuative**, che per loro natura sono connotate dalle caratteristiche sopra descritte, non potranno essere autorizzati.

Sempre la Funzione Pubblica ha indicato che particolare attenzione va data, nella valutazione dell'incarico ai fini della autorizzazione, anche all'aspetto economico. Vale a dire che l'ammontare del compenso relativo all'incarico costituisce un parametro per misurare l'impegno sottostante all'incarico stesso: un impegno rilevante dovrà infatti risultare adeguatamente remunerato, venendosi, così, a realizzare un ulteriore elemento paradigmatico tra quelli sintomatici della situazione di incompatibilità. Di ciò terrà doverosamente conto l'Amministrazione in fase di valutazione delle richieste presentate.

Naturalmente, in caso di autorizzazione allo svolgimento di incarichi a favore di terzi, è evidente come gli stessi non possano essere svolti né nelle strutture dell'Ateneo né utilizzando beni messi a disposizione dall'Amministrazione per l'ordinaria attività di servizio; in tal senso dispone espressamente l'art. 10 del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni¹ (allegato al nuovo CCNL comparto Università 2002/2005). Come detto tali attività debbono svolgersi "al di fuori dell'orario di lavoro", intendendo con ciò che il tempo impiegato per l'incarico non può in alcun modo risultare nei tabulati delle presenze in servizio. L'inosservanza di tali divieti comporta gravi sanzioni disciplinari.

Ricordo infine che per il rilascio della prescritta autorizzazione occorre inoltre considerare potenziali situazioni di conflitto di interessi con le attività svolte nell'ambito del rapporto d'impiego con l'Università, scongiurando il pericolo che il personale si procuri vantaggi per sé o per altri nell'esercitare le attività ulteriori sfruttando la propria qualità di dipendente pubblico. In considerazione della avvenuta privatizzazione del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, debbono venire in considerazione anche gli obblighi di fedeltà e di non concorrenza sanciti dall'art. 2105 c.c. in quanto applicabili all'impiego presso pubbliche amministrazioni. Tali principi vincolano il dipendente anche qualora lo stesso venga autorizzato allo svolgimento di prestazioni a favore di terzi.

Incarichi conferiti da soggetti appartenenti all'Università.

Anche nel caso di incarichi retribuiti conferiti da soggetti appartenenti al nostro Ateneo, diversi dal Rettore o dal Direttore Amministrativo, deve in ogni caso essere garantito il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei propri doveri e compiti d'ufficio connessi all'ordinaria attività di servizio.

¹ "Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. ..."

L'atto di conferimento dell'incarico, che ai sensi del comma 4 dell'articolo 6 del Regolamento tiene luogo della prescritta autorizzazione, vale come "nullaosta" esclusivamente nel caso in cui sia emanato dal Rettore o dal Direttore Amministrativo: per gli incarichi conferiti da soggetti diversi, si rende necessaria, come per gli incarichi esterni, una autorizzazione preventiva sempre da parte del Rettore.

Ricordo che, ai sensi del Protocollo sul trattamento accessorio sottoscritto nel 2003, i compensi percepiti per lo svolgimento di questi incarichi vanno ad incidere sul tetto massimo annuo percepibile fissato dal Protocollo stesso in 12.500 euro, nel quale si cumulano anche tutte le altre forme di accessorio percepite dal dipendente nell'anno stesso (indennità di responsabilità, indennità per attività disagiate, straordinari, ...). Nel caso di personale di categoria EP il compenso previsto andrà a sommarsi alla retribuzione di posizione già riconosciuta, e non potrà complessivamente comportare lo sfondamento del tetto massimo annuo previsto di 12.911,00 euro; poiché sulla retribuzione di posizione degli EP matura sia la retribuzione di risultato sia la tredicesima, l'importo previsto per l'incarico dovrà essere distribuito tra queste tre voci.

Per quanto attiene la forma con cui il compenso possa essere corrisposto, il Protocollo prevedeva che entro il 31 dicembre 2004 si dovesse procedere ad una rivalutazione complessiva dalle varie tipologie di compensi percepiti dal personale appartenente a tutte le categorie, al fine di determinarne l'eventuale incidenza sul tetto individuale per l'accessorio. In attesa che tali nuove regole vengano stabilite è opportuno, tenuto conto anche delle connesse problematiche di tipo assicurativo che potrebbero insorgere visto che le attività vengono svolte anche nelle strutture dell'Ateneo ed utilizzando i mezzi messi a disposizione dall'amministrazione, che i compensi siano riconosciuti esclusivamente quali ore di lavoro prestate in costanza di servizio. Pertanto, fermo restando che tali attività debbono essere svolte al di fuori del proprio orario di lavoro ordinario (36 ore settimanali), in questo caso il tempo impiegato deve risultare nei tabulati delle presenze in servizio, anche segnalandovelo direttamente a mano se necessario, qualora le attività medesime siano svolte al di fuori di sedi universitarie e non sia stato possibile utilizzare gli appositi terminali.

Nelle richieste di autorizzazione dovrà essere indicato l'importo che deve essere corrisposto a fronte di ogni ora lavorata, che può andare da un valore minimo, corrispondente a quello previsto per il pagamento delle ore di lavoro straordinario, ad un valore massimo di 25 euro lordo lavoratore: per il personale EP, al quale non possono essere retribuite ore di lavoro straordinario, l'importo assume il valore di una somma forfetaria da liquidare secondo le modalità sopra indicate. Il soggetto che affida l'incarico, oltre alla somma da liquidare al dipendente incaricato, dovrà naturalmente coprire anche le spese inerenti gli oneri a carico del datore di lavoro.

Cordiali saluti.

F.to Il Direttore Amministrativo