



**REGOLAMENTO PER IL RILASCIO DELLE
AUTORIZZAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI
ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI**

Allegato "A" alla Delibera D.G. n. 12 del 22/01/2014

INDICE

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Attività vietate e incompatibilità
- Art. 3 Attività che non necessitano di autorizzazione
- Art. 4 Attività soggette a comunicazione preventiva
- Art. 5 Attività soggette ad autorizzazione
- Art. 6 Richiesta di autorizzazione
- Art. 7 Criteri per l’autorizzazione, modalità e termini del procedimento di autorizzazione
- Art. 8 Dipendenti appartenenti o temporaneamente in servizio presso altre amministrazioni
- Art. 9 Limiti al silenzio-assenso
- Art. 10 Sanzioni e controlli
- Art. 11 Obblighi dei soggetti conferenti gli incarichi e del dipendente
- Art. 12 Attività ed incarichi esercitabili su conferimento dell’Agenzia
- Art. 13 Adempimenti successivi
- Art. 14 Efficacia

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 dipendente dell’Agenzia, in attuazione delle disposizioni di cui all’art. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, all’art. 1 commi 57 e seguenti della L. 23 dicembre 1996, n. 662 ed all’art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall’amministrazione di appartenenza, salve le ipotesi previste all’art. 3.
3. Per *incarichi retribuiti* si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
4. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutto il personale delle Aree Dirigenziali e del Comparto in servizio presso l’Agenzia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Art. 2 - Attività vietate e incompatibilità

1. Ai dipendenti dell’Agenzia, con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, è vietato svolgere, anche a titolo gratuito, attività extra-istituzionali che siano riconducibili alle seguenti tipologie:
 - a) titolarità di altro rapporto di impiego alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
 - b) assunzione di cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società od enti a partecipazione pubblica, per i quali la nomina sia riservata ad amministrazioni pubbliche e sia intervenuto il relativo *nulla-osta*;
 - c) titolarità di quote societarie che comportino l’assunzione di compiti di gestione ai fini della realizzazione dell’oggetto sociale;
 - d) attività peritale per conto di soggetti privati nelle materie di competenza dell’Agenzia o comunque connesse all’attività svolta per servizio;
 - e) attività commerciali, industriali, artigianali;
 - f) attività libero-professionali e consulenze esterne che assumano le caratteristiche della continuità e sistematicità, nonché consulenze o collaborazioni comunque riconducibili ad attività libero-professionali, salvo quanto previsto di seguito, all’art. 4, comma 1, lett. b);
 - g) qualsiasi attività lesiva del prestigio, dell’indipendenza e dell’immagine dell’Agenzia o che configuri occasioni di conflitto di interessi con la medesima Agenzia, ovvero ne pregiudichi l’imparzialità e il buon andamento;
 - h) incarichi extra-impiego conferiti da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l’Agenzia o che siano a qualsiasi titolo coinvolti in procedimenti amministrativi in essere presso l’Agenzia stessa;
 - i) incarichi extra-impiego che afferiscano a progetti, piani o programmi sui quali l’Agenzia sia chiamata ad esprimere pareri o a svolgere funzioni di vigilanza, controllo tecnico o

- amministrativo nelle fasi precedenti o successive alla loro attuazione o che siano sottoposti alla sua approvazione, poiché essi rientrano fra i compiti e doveri d’ufficio;
- j) incarichi extra-impiego conferiti da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la Struttura cui egli afferisce svolgano attività di controllo, di vigilanza o di qualsiasi altra attività nella quale il soggetto conferente abbia un interesse di qualsiasi natura, poiché essi rientrano fra i compiti e doveri d’ufficio;
 - k) incarichi extra-impiego effettuati 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, ai sensi di quanto previsto dall’art. 4, comma 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
2. I divieti suindicati sussistono anche nel caso in cui il dipendente interessato sia temporaneamente sospeso dal servizio (ad es. perché in aspettativa e, più in generale, in tutti i casi di assenza con diritto alla conservazione del posto), fatto salvo quanto previsto dall’art. 18 della L. 4 novembre 2010, n. 183.
3. Sono, comunque, fatti salvi eventuali ed ulteriori incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, individuati da apposito Regolamento Ministeriale, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, ai sensi dell’art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001.

Art. 3 - Attività che non necessitano di autorizzazione

1. A condizione che rispettino i principi generali previsti dal presente regolamento, non sono soggetti ad autorizzazione i seguenti incarichi, ancorché retribuiti:
- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, anche in formato elettronico, aventi ad oggetto argomenti o materie totalmente estranee all’ambito di attività dell’Agenzia;
 - b) utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore di opere dell’ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari aventi ad oggetto temi totalmente estranei alle attività proprie dell’Agenzia, qualora l’aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito prevalga su quello didattico o formativo;
 - 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 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 gli incarichi di docenza e di ricerca di natura scientifica;
 - h) attività artistiche e culturali esercitate in forma non imprenditoriale;
 - i) attività che costituiscono espressione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinioni e similari, sempreché non si concretizzino in attività di tipo professionale, alla condizione che non interferiscano con le esigenze di servizio;

- j) iscrizione ad Albi professionali, a condizione che il dipendente non eserciti la libera professione;
 - k) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
2. Il dipendente deve in ogni caso astenersi da qualsiasi tipo di incarico, anche se ascrivibile alle tipologie di cui al comma precedente, da cui possano derivare situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche solo potenziale, rispetto ai compiti e alle funzioni istituzionali dell’Agenzia.
 3. Qualora per gli incarichi sopraelencati sia previsto un compenso, il soggetto conferente l’incarico e/o il dipendente, è tenuto a comunicare all’Agenzia, entro quindici giorni dall’erogazione, l’ammontare del compenso corrisposto e/o percepito.

Art. 4 - Attività soggette a comunicazione preventiva

1. Sono soggette a comunicazione preventiva le seguenti attività:
 - a) nomina, da parte del Consiglio Superiore della Magistratura, a giudice onorario presso il tribunale civile, penale, amministrativo o tributario, vice procuratore onorario, giudice onorario minorile ed esperto di sorveglianza;
 - b) attività, anche a titolo gratuito, di progettazione, collaudo, certificazione e ogni altro tipo di attività tecnico-professionale relativa ad abitazioni proprie o di propri familiari entro il secondo grado, fermo restando che l’impegno richiesto non deve essere tale da risultare incompatibile con il regolare svolgimento della prestazione lavorativa;
 - c) attività di consulenza tecnica d’ufficio (C.T.U.) e attività peritale conferite dall’Autorità Giudiziaria;
 - d) nomina a componente di commissioni di concorso nell’ambito del Servizio Sanitario Nazionale;
 - e) nomina a componente di commissioni di concorso presso Enti e Ministeri.
2. La comunicazione (*modello n. 2 allegato*), al fine di consentire la verifica della compatibilità con le disposizioni di cui al presente regolamento ed in particolare il rispetto dei limiti di cui al successivo art. 5, commi 2 e 3, deve:
 - essere formulata per iscritto ed indirizzata al Direttore Generale ed al Servizio Giuridico Contenzioso e Normativa del Lavoro;
 - riportare, esattamente ed in forma completa, le generalità del soggetto nel cui interesse si intende svolgere la prestazione, le caratteristiche della prestazione stessa nonché le sue modalità di esecuzione.

Art. 5 - Attività soggette ad autorizzazione

1. L’autorizzazione all’esercizio di collaborazioni/incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, conferiti da altra pubblica amministrazione o soggetto privato, viene concessa qualora l’attività da autorizzare:
 - non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
 - non comprometta il buon andamento dell’attività dell’Agenzia;
 - si svolga totalmente al di fuori dell’orario di servizio;

- non produca situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con l’Agenzia;
 - costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e, pertanto, sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l’attività svolta per l’Agenzia;
 - abbia carattere di saltuarietà e transitorietà;
 - venga effettuata per amministrazioni pubbliche e, qualora la prestazione avvenga a favore di soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni e servizi per l’Agenzia o titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni da parte dell’Agenzia.
2. Possono essere autorizzati incarichi per i quali si percepiscano complessivamente, nel corso dell’anno solare, compensi che non superino la soglia del 40% della retribuzione annua lorda del dipendente interessato. Per i dirigenti tale soglia è fissata al 30%.
 3. Possono essere autorizzati incarichi che richiedano un impegno, in termini di ore/lavoro, pari ad un massimo di 180 ore annue. Per i dirigenti, tale soglia è fissata a 200 ore annue.
 4. Dal computo dei compensi di cui al comma 2 sono esclusi gli importi derivanti dagli incarichi di cui all’art. 3.
 5. A titolo meramente esemplificativo, si elencano, di seguito, alcune delle attività che possono formare oggetto di incarichi extra-impiego ed il cui svolgimento è soggetto ad autorizzazione da parte dell’Agenzia:
 - a) incarichi in qualità di perito, arbitro, membro di nuclei di valutazione e consulente occasionale presso amministrazioni pubbliche in discipline afferenti alla P.A. e su materie direttamente connesse all’attività svolta in servizio;
 - b) attività peritale per conto di soggetti privati in materie estranee alla competenza dell’Agenzia;
 - c) attività svolta in qualità di componente di collegi tecnici o di commissioni consultive;
 - d) partecipazione a comitati scientifici;
 - e) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, anche in formato elettronico, aventi ad oggetto argomenti o materie di competenza dell’Agenzia;
 - f) partecipazione a convegni e seminari aventi ad oggetto temi connessi alle attività proprie dell’Agenzia;
 - g) incarichi di docenza in corsi di formazione, qualora i destinatari non siano dipendenti pubblici, ad esclusione degli incarichi di docenza di natura scientifica;
 - h) incarichi di progettazione, di collaudo, certificazione di opere pubbliche presso pubbliche amministrazioni e ogni altro tipo di attività tecnico-professionale che non comporti assiduità e continuità nello svolgimento delle prestazioni relative;
 - i) cariche in società cooperative;
 - j) attività a titolo gratuito non ricomprese nel precedente art. 3 che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all’interno dell’amministrazione di appartenenza.
 6. E’ necessaria l’autorizzazione all’esercizio degli incarichi di cui al comma precedente anche per il dipendente che si trovi in aspettativa o in congedo o in qualsiasi temporanea sospensione dal servizio.

6 - Richiesta di autorizzazione

1. L’istanza di autorizzazione all’espletamento dell’incarico extra-impiego deve essere prodotta dal dipendente interessato in forma scritta, e deve pervenire al Direttore Generale ed al Servizio Giuridico Contenzioso e Normativa del Lavoro almeno quindici giorni prima dell’inizio delle prestazioni che ne sono oggetto, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, salvo casi di eccezionale e comprovata urgenza.
2. Dall’istanza, redatta, ai sensi e per gli effetti della normativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, in base al modello allegato n. 1 al presente Regolamento, devono risultare in modo chiaro ed esaustivo i seguenti elementi:
 - oggetto dell’incarico e caratteristiche della prestazione;
 - soggetto conferente l’incarico, con l’esatta indicazione della denominazione, sede legale, codice fiscale o partita Iva nonché indirizzo di posta elettronica;
 - sede e modalità di espletamento della prestazione, nonché, anche in via presuntiva, data di inizio e di fine dell’incarico e quantificazione dell’impegno in ore/giorni;
 - ammontare del compenso previsto o presunto;
 - estremi dell’atto amministrativo/normativo sulla base del quale è stato disposto il conferimento dell’incarico nonché indicazione dell’autorità emanante.
3. Il dipendente interessato, inoltre, dichiara, sotto la propria personale responsabilità:
 - di impegnarsi a svolgere l’incarico al di fuori dell’orario di servizio e, comunque, senza alcuna interferenza con le esigenze lavorative;
 - di impegnarsi a garantire il regolare e corretto svolgimento della propria attività lavorativa, nel pieno rispetto delle direttive impartitegli dal proprio superiore gerarchico;
 - di impegnarsi a non utilizzare mezzi, locali, materiali o strumenti di proprietà dell’Agenzia né notizie o documenti di cui è in possesso a causa della sua attività lavorativa;
 - che l’incarico non comporta lo svolgimento di attività rientranti fra i compiti istituzionali dell’Agenzia e che la prestazione che ne è oggetto non configura alcun conflitto di interesse né rispetto alla propria posizione lavorativa né rispetto al ruolo istituzionale proprio dell’Agenzia;
 - che lo svolgimento della prestazione oggetto dell’incarico non integra esercizio di libera professione;
 - di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione che intervenisse negli elementi dell’incarico successivamente al rilascio dell’autorizzazione.
4. La domanda deve contenere, in calce, il parere, obbligatorio e vincolante, del Dirigente della Struttura cui il dipendente interessato afferisce. Tale parere deve attestare:
 - che lo svolgimento dell’incarico per sua natura, oggetto, modalità di esecuzione e impegno richiesto non causa pregiudizio al regolare svolgimento dell’attività lavorativa;
 - che la prestazione oggetto dell’incarico non rientra tra i compiti d’ufficio del dipendente;
 - l’assenza di cause d’incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni, anche potenziale, di conflitto di interesse al rilascio dell’autorizzazione.

Il parere negativo deve essere motivato.

5. Nel caso in cui trattasi di autorizzazione prodotta da un dirigente, il suddetto parere dovrà essere rilasciato, a seconda delle circostanze, dal Direttore della struttura di appartenenza.
6. L’autorizzazione deve essere richiesta e rilasciata per ciascun incarico che debba essere conferito.
7. Non sarà dato corso all’istruttoria di istanze formulate mediante l’uso di modelli difformi da quello adottato dall’Agenzia, o carenti di informazioni indispensabili con riferimento ai commi 2 e 3 del presente articolo, tenuto conto che il modello di richiesta di autorizzazione allegato è stato formulato con puntuale riferimento ai dati che l’Agenzia deve trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l’applicativo *Anagrafe delle Prestazioni*, disponibile sul portale *www.perlapa.gov.it*.

Art. 7 – Criteri per l’autorizzazione, modalità e termini del procedimento di autorizzazione

1. L’istanza di autorizzazione all’esercizio di incarichi extra-istituzionali deve essere valutata alla luce dei seguenti criteri:
 - saltuarietà ed occasionalità degli incarichi nel breve periodo;
 - non interferenza con l’attività ordinaria;
 - natura dell’attività e relazione con gli interessi dell’Agenzia;
 - modalità di svolgimento;
 - impegno richiesto;
 - entità del compenso lordo previsto o presunto, quale indice di gravosità dell’impegno;
 - eventuale, contemporaneo svolgimento di altri incarichi precedentemente autorizzati;
 - assenza di casi di incompatibilità nell’interesse del buon andamento della pubblica amministrazione. Sono da ritenersi incompatibili le attività, di qualunque tipo, che richiedono un impegno tale da risultare inconciliabile con il rapporto di lavoro in essere con l’Agenzia;
 - assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che potrebbero pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Le attività extra-istituzionali autorizzate non potranno svolgersi in conflitto con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente o in contrasto con gli interessi dell’Amministrazione medesima. La sussistenza di un conflitto di interessi può essere accertata dall’Agenzia e contestata al dipendente in qualsiasi momento, anche successivamente al rilascio dell’autorizzazione.
2. L’istruttoria per il rilascio dell’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-impiego ha inizio alla data di ricevimento della richiesta ed è svolta dal Servizio Giuridico Contenzioso e Normativa del Lavoro, che verifica la completezza delle informazioni fornite dal dipendente interessato e, se necessario, formula richiesta di chiarimenti o integrazioni.
3. Tale eventuale richiesta interrompe il decorso del termine per la conclusione del procedimento, che inizia a decorrere nuovamente dalla data di presentazione dei chiarimenti o delle integrazioni.
4. Ai sensi dell’art. 53, comma 10, D.Lgs. 165/2001, nel caso in cui soggetto conferente l’incarico sia un’altra amministrazione pubblica, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non venga rilasciato dall’Agenzia entro trenta giorni dalla data di presentazione dell’istanza (silenzio-assenso).
5. In ogni altro caso, decorso inutilmente il suddetto termine, l’autorizzazione si intende definitivamente negata (silenzio-rifiuto).

Art. 8 - Dipendenti appartenenti o temporaneamente in servizio presso altre amministrazioni

1. Per il personale temporaneamente in posizione di comando, distacco o utilizzo funzionale presso altra amministrazione, competente al rilascio dell’autorizzazione è l’Agenzia, previa intesa con l’amministrazione utilizzatrice.
2. L’istanza, pertanto, deve essere indirizzata all’Agenzia, che inoltra la richiesta di intesa all’amministrazione presso cui il dipendente presta temporaneamente servizio. Entro quarantacinque giorni dalla ricezione della richiesta l’Agenzia deve acquisire l’assenso e pronunciarsi in merito all’autorizzazione. Se l’amministrazione utilizzatrice non si pronuncia sulla richiesta di intesa entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, l’Agenzia si esprime prescindendo dall’intesa stessa.
3. Decorso il termine per provvedere, l’autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferire da amministrazioni pubbliche, si intende accordata, mediante l’istituto del silenzio assenso; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Art. 9 - Limiti al silenzio-assenso

1. Il silenzio-assenso di cui al precedente art. 7, comma 4, non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali, ovvero la domanda sia palesemente contraddittoria od incongrua o non sufficientemente documentata a seguito di richiesta di integrazioni.
2. Il silenzio-assenso non può in alcun caso legittimamente prodursi ed operare in relazione allo svolgimento di attività o alla titolarità di cariche in conflitto con la posizione ed il ruolo del dipendente nell’Agenzia od espressamente indicate come incompatibili o vietate ai sensi dell’art. 2 del presente Regolamento.
3. Nei casi in cui il silenzio-assenso sia invocato illegittimamente, l’Agenzia può, con proprio atto motivato, dichiararne la non operatività secondo la normativa vigente in materia, dandone comunicazione all’interessato.

Art. 10 - Sanzioni e controlli

1. I dipendenti di cui al precedente art. 1, comma 4, che svolgono attività extra-istituzionali vietate ai sensi del precedente art. 2 o in assenza dell’autorizzazione di cui al precedente art. 5, sono soggetti a procedimento disciplinare, con l’applicazione delle relative sanzioni, salva la segnalazione all’Autorità Giudiziaria, qualora si ravvisino gli estremi di un illecito penalmente rilevante.
2. In caso di inosservanza del divieto a svolgere incarichi non autorizzati, il compenso dovuto al dipendente per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell’erogante o del percettore, al lordo delle ritenute fiscali subite, nel conto dell’entrata del bilancio per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività o fondi ad esso assimilati.
3. L’omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi dell’art. 7-bis, D.Lgs. 165/2001.

4. L’Agenzia può provvedere ad accertare l’osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, attraverso verifiche interne da parte delle competenti strutture individuate nel Regolamento di Organizzazione o con incarico specifico del Direttore Generale.
5. Le attività di controllo, per le quali la struttura competente ha accesso alle banche dati ed ai fascicoli personali dell’Agenzia, possono svolgersi:
 - a. con cadenza annuale, secondo verifiche su un campione di dipendenti determinato oggettivamente dalla struttura preposta;
 - b. sulla base di segnalazioni, esterne o interne, di situazioni che possano configurare attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l’Agenzia.
6. Di tutta l’attività di controllo deve essere redatto processo verbale, nonché una relazione inviata al Direttore Generale, il quale, nell’ipotesi in cui siano emersi elementi rilevanti, potrà autonomamente attivare il proprio potere disciplinare.
7. La struttura competente, nell’esercizio delle proprie autonome funzioni, nel corso delle verifiche potrà avvalersi dell’ausilio della Guardia di Finanza e comunicare l’esito degli accertamenti all’Ispettorato presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, salva comunque la facoltà di rimettere gli atti alla competente Autorità Giudiziaria qualora emergano elementi che possano configurare ipotesi di reato.
8. I verbali e la documentazione raccolta nello svolgimento dell’attività di controllo sono custoditi presso la Direzione Amministrativa.

Art. 11 - Obblighi dei soggetti conferenti gli incarichi e del dipendente

1. Ai sensi dell’art. 53, comma 11, D.Lgs. 165/2001, i soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi sono tenuti a comunicare all’Agenzia, entro quindici giorni dall’erogazione, l’ammontare del compenso corrisposto al dipendente.
2. I soggetti pubblici che omettono tale adempimento non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti privati che non adempiono agli obblighi di comunicazione incorrono nella sanzione pecuniaria di cui al comma 9 del suddetto art. 53.
3. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l’invio della comunicazione relativa ai compensi di cui al comma 1. Tale obbligo sussiste anche nel caso dello svolgimento di attività soggette a comunicazione preventiva ai sensi dell’art. 4 del presente Regolamento.

Art. 12 – Attività ed incarichi esercitabili su conferimento dell’Agenzia

1. Ai sensi dell’art. 53, D.Lgs n. 165/2001 l’Agenzia può conferire incarichi ai propri dipendenti in considerazione della esperienza e competenze possedute, desunte dal titolo di studio, dalla qualifica professionale e/o dal *curriculum* professionale. In tale ipotesi, l’atto di conferimento dell’incarico costituisce contestuale autorizzazione allo svolgimento dello stesso.
2. Lo svolgimento delle attività correlate agli incarichi di cui al comma 1 può dare diritto alla corresponsione di un compenso, di volta in volta stabilito, solo ove avviene al di fuori dell’orario di lavoro.

3. Il ricorso agli incarichi di cui al presente articolo è possibile qualora sussistano le seguenti condizioni:
- impossibilità di far ricorso alla struttura dell’ente complessivamente intesa per lo sviluppo delle attività per cui è conferito l’incarico;
 - particolarità dell’incarico conferito, determinato da elementi di forte professionalità e/o particolari competenze rinvenibili in determinati soggetti dipendenti ed acquisiti in virtù di esperienze condotte in Agenzia o all’esterno;
 - compatibilità in termini di impegno con le attività rese nell’ambito dei compiti e doveri d’ufficio;
 - assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che potrebbero pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Art. 13 - Adempimenti successivi

1. Nel termine di 15 giorni dal conferimento o dall’autorizzazione, l’Agenzia ha l’obbligo di comunicare, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le procedure dell’applicativo *Anagrafe Prestazioni* appositamente predisposto, gli incarichi, compresi quelli svolti a titolo gratuito, conferiti ed autorizzati ai propri dipendenti, con l’indicazione dell’oggetto dell’incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione deve essere 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 o dell’autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati 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.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno, l’Agenzia, con le stesse modalità, è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all’anno precedente, da essa erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati conferenti l’incarico ai sensi dell’art. 11 del presente Regolamento. Nello stesso termine, l’Agenzia se, nell’anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito o autorizzato incarichi.
3. In caso di omesso adempimento degli obblighi di comunicazione di cui ai commi precedenti, l’Agenzia non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.
4. Nel sito web istituzionale dell’Agenzia, nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, sono pubblicati gli elenchi degli incarichi conferiti e/o autorizzati ai dipendenti, comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, in adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui all’art. 18, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 14 - Efficacia

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del relativo provvedimento di approvazione. Da tale data sono abrogate tutte le disposizioni interne incompatibili.
2. Nel caso di sopravvenienza di disposizioni di legge incompatibili con la disciplina contenuta nel presente Regolamento, le stesse prevalgono immediatamente, nelle more dell’adeguamento formale.

ARPACAL
Al Direttore Generale

Al Settore Risorse Umane e Formazione

OGGETTO: Istanza di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-impiego
(ex art 53, commi da 7 a 13, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

__ sottoscritt__, dipendente ARPACAL a tempo indeterminato, matr. _____,

COGNOME _____ **NOME** _____

Cod. fisc. _____ , **cat.** _____ , **profilo professionale** _____

_____ **rapporto di lavoro** a tempo pieno part-time%

in servizio presso _____

(indicare: sede, servizio cui si è assegnati ed indirizzo della sede di lavoro)

CHIEDE

l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico avente ad oggetto:

_____.

A tal fine, a conoscenza di quanto stabilito dall'art. 53, commi da 7 a 13, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi, nonché dei criteri generali previsti dal vigente *Regolamento* ARPACAL sullo svolgimento di attività extra-impiego e consapevole delle responsabilità, civili e penali, che potrebbero derivare in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, nonché della decadenza dai benefici conseguiti a seguito di un provvedimento adottato sulla base delle falsi dichiarazioni, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m. i.,

DICHIARA

1. che il soggetto conferente l'incarico è: _____
_____;

(indicare: esatta denominazione, sede legale nonché indirizzo di posta elettronica)

amministrazione pubblica società a prevalente capitale pubblico soggetto privato

Codice fiscale/Partita IVA _____;

2. che il periodo di svolgimento dell'incarico sarà dal _____ al _____ ;

3. che lo svolgimento dell'incarico richiederà un impegno totale presunto di n. _____ ore;

4. che la sede di svolgimento dell'incarico sarà _____ ;

5. che il compenso presunto previsto ammonta ad € _____ ;

oppure che per la prestazione oggetto dell'incarico non è previsto alcun compenso;

6. che il soggetto conferente si obbliga a comunicare al Settore Risorse Umane e Formazione il compenso corrisposto al dipendente, entro 15 giorni dall'erogazione;

7. che l'incarico verrà conferito in forza di un atto amministrativo/ normativo **SI** **NO**
Se SI, indicarne di seguito gli estremi: Tipologia atto _____;
n. _____ del _____; articolo _____ comma _____ **che si allega in copia;**
oppure **che il sottoscritto si riserva di trasmettere non appena possibile;**
8. che l'esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico comporta l'adempimento di doveri d'ufficio;
SI **NO**
9. di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti da ARPACAL;
10. di impegnarsi a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e, comunque, senza alcuna interferenza con le esigenze lavorative;
11. di impegnarsi a garantire il regolare e corretto svolgimento della propria attività lavorativa, nel pieno rispetto delle direttive impartite dal proprio superiore gerarchico;
12. di impegnarsi a non utilizzare mezzi, locali, materiali o strumenti di proprietà dell'Agenzia né notizie o documenti di cui è in possesso a causa della propria attività lavorativa;
13. che l'incarico non comporta lo svolgimento di attività rientranti fra i compiti istituzionali dell'Agenzia e che la prestazione che ne è oggetto non configura alcun conflitto di interesse né rispetto alla propria posizione lavorativa né rispetto al ruolo istituzionale proprio dell'Agenzia;
14. che lo svolgimento dell'incarico non integra esercizio di libera professione;
15. di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione che intervenisse negli elementi dell'incarico così come sopra dichiarati successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

Con osservanza,

Data _____

Il Dipendente

Vista la sopraestesa istanza,

__ sottoscritt__ _____, Dirigente del Dipartimento/ Settore
_____, attesta che:

1. lo svolgimento dell'incarico per il quale è stata prodotta istanza di autorizzazione dal dipendente _____, per sua natura, oggetto, modalità di esecuzione ed impegno richiesto non causa pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività lavorativa;
2. non sussistono cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse al rilascio dell'autorizzazione e che la prestazione oggetto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio del dipendente;
3. sono rispettati i principi contenuti nel vigente *Regolamento per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra-istituzionali*.

Data _____

Il Dirigente

Riservato al Settore Risorse Umane e Formazione

Verifica del rispetto dei limiti previsti all'art. 5, commi 2 e 3 del Regolamento interno.

COMPARTO

Incarichi svolti anno _____			RESIDUO
Rispetto limite di reddito (max 40% retribuzione annua lorda):	SI	NO	€
Rispetto limite impegno ore/lavoro (max 180 ore/anno):	SI	NO	ORE

DIRIGENZA

Incarichi svolti anno _____			RESIDUO
Rispetto limite di reddito (max 30% retribuzione annua lorda):	SI	NO	€
Rispetto limite impegno ore/lavoro (max 200 ore/anno):	SI	NO	ORE

ARPACAL
Al Direttore Generale

Al Settore Risorse Umane e Formazione

OGGETTO: Comunicazione relativa allo svolgimento di incarico extra-impiego

__ sottoscritt__ , dipendente ARPACAL a tempo indeterminato, matr. _____ ,

COGNOME _____ **NOME** _____

Cod. fisc. _____ , **cat.** _____ , **profilo professionale** _____

_____ **rapporto di lavoro** a tempo pieno part-time%

in servizio presso _____

(indicare: sede, servizio cui si è assegnati ed indirizzo della sede di lavoro)

COMUNICA

lo svolgimento di un incarico extra-impiego rientrante fra quelli previsti all'art. 4 del vigente Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra-impiego, avente ad oggetto la seguente attività:

_____.

A tal fine, a conoscenza di quanto stabilito dall'art. 53, commi da 7 a 13, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi, nonché dei criteri generali previsti dal vigente *Regolamento* ARPACAL sullo svolgimento di attività extra-impiego e consapevole delle responsabilità, civili e penali, che potrebbero derivare in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, nonché della decadenza dai benefici conseguiti a seguito di un provvedimento adottato sulla base delle falsi dichiarazioni, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 e s.m. i.,

DICHIARA

1. che il soggetto conferente l'incarico è: _____

_____;

(indicare: esatta denominazione e sede legale)

amministrazione pubblica società a prevalente capitale pubblico soggetto privato

Codice fiscale/Partita IVA _____;

2. che il periodo di svolgimento dell'incarico sarà dal _____ al _____ ;

3. che lo svolgimento dell'incarico richiederà un impegno totale presunto di n. _____ ore;

4. che la sede di svolgimento dell'incarico sarà _____ ;

5. che il compenso presunto previsto ammonta ad € _____ ;

oppure che per la prestazione oggetto dell'incarico non è previsto alcun compenso;

6. che il soggetto conferente si obbliga a comunicare al Settore Risorse Umane e Formazione il compenso corrisposto al dipendente, entro 15 giorni dall'erogazione;

7. che l'incarico verrà conferito in forza di un atto amministrativo/ normativo **SI** **NO**
Se SI, indicarne di seguito gli estremi: Tipologia atto _____;
n. _____ del _____; articolo _____ comma _____ **che si allega in copia;**
oppure **che il sottoscritto si riserva di trasmettere non appena possibile;**
8. che l'esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico comporta l'adempimento di doveri d'ufficio;
SI **NO**
9. di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti da ARPACAL;
10. di impegnarsi a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e, comunque, senza alcuna interferenza con le esigenze lavorative;
11. di impegnarsi a garantire il regolare e corretto svolgimento della propria attività lavorativa, nel pieno rispetto delle direttive impartite dal proprio superiore gerarchico;
12. di impegnarsi a non utilizzare mezzi, locali, materiali o strumenti di proprietà dell'Agenzia né notizie o documenti di cui è in possesso a causa della propria attività lavorativa;
13. che l'incarico non comporta lo svolgimento di attività rientranti fra i compiti istituzionali dell'Agenzia e che la prestazione che ne è oggetto non configura alcun conflitto di interesse né rispetto alla propria posizione lavorativa né rispetto al ruolo istituzionale proprio dell'Agenzia;
14. che lo svolgimento dell'incarico non integra esercizio di libera professione;
15. di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione che intervenisse negli elementi dell'incarico così come sopra dichiarati successivamente al rilascio dell'autorizzazione.

Con osservanza,

Data _____

Il Dipendente

Vista la sopraestesa comunicazione,

che attesta l'assenza di conflitti di interesse attuali o potenziali nonché l'assoluta mancanza di cause di incompatibilità, anche solo di natura organizzativa e funzionale, tra l'incarico che ne è oggetto e l'attività istituzionale svolta dal dipendente _____, assegnato in servizio presso _____.

Data _____

Il Dirigente

Riservato al Settore Risorse Umane e Formazione

Verifica del rispetto dei limiti previsti all'art. 5, commi 2 e 3 del Regolamento interno.

COMPARTO

Incarichi svolti anno _____			RESIDUO
Rispetto limite di reddito (max 40% retribuzione annua lorda):	SI	NO	€
Rispetto limite impegno ore/lavoro (max 180 ore/anno):	SI	NO	ORE

DIRIGENZA

Incarichi svolti anno _____			RESIDUO
Rispetto limite di reddito (max 30% retribuzione annua lorda):	SI	NO	€
Rispetto limite impegno ore/lavoro (max 200 ore/anno):	SI	NO	ORE