

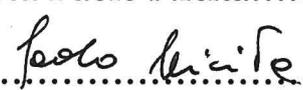
**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO  
SPERIMENTALE  
DEL LAZIO E DELLA TOSCANA  
M. ALEANDRI**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

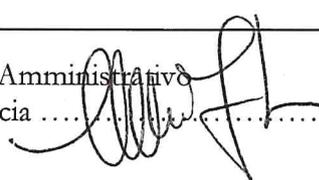
n. 43..... del 28/01/2020

OGGETTO: Presa d'atto approvazione "Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali".

La presente deliberazione si compone di n. \_\_\_\_ pagine

<i>Proposta di deliberazione n. 357 PER del 30-12-2019</i> .....
U.O.C. Risorse Umane e Affari Legali.....
L' Estensore Dott. Daniele Celli..... 
Il Responsabile del procedimento Dott. Paolo Nicita..... 
Il Dirigente Dott. Paolo Nicita..... 
Visto di regolarità contabile..... numero di prenot.....

Parere del Direttore Amministrativo  
Dott. Manuel Festuccia .....



Favorevole  Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario  
Dott. Andrea Leto.....



Favorevole  Non favorevole

IL DIRETTORE GENERALE

*Dott. Ugo Della Marta*  


**U.O.C. RISORSE UMANE E AFFARI LEGALI**  
**Dott. Paolo Nicita**

OGGETTO: Presa d'atto approvazione "*Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*".

**PREMESSO**

- CHE La gestione del processo di valutazione ed autorizzazione rientra nel potere di organizzazione previsto nell'art. 5 del D.Lgs. 165/2001;
- CHE Gli atti relativi al procedimento di autorizzazione sono veri e propri atti di gestione del rapporto di lavoro, adottati con le capacità ed i poteri del datore di lavoro privato;
- CHE I dipendenti dell'Istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato a tempo pieno non possono svolgere alcuna attività al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53, D. Lgs. 165/2001 e, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56, L. 662/1996 e ss.mm.ii;
- CHE L'autorizzazione all'espletamento degli incarichi extraistituzionali, conferiti da altre pubbliche amministrazioni o da enti pubblici economici e soggetti privati, è subordinata alla verifica dei presupposti di legge con particolare riferimento all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o incompatibilità con i compiti e doveri d'ufficio;

**VISTO**

- L' art.53 D. Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- L' art.1, comma 56, Legge 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica";

**PRESO ATTO**

- CHE la Direzione Aziendale ha ritenuto opportuno intervenire a disciplinare la materia in oggetto attraverso l'approvazione di un regolamento;
- CHE l'approvazione del "*Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*" rientra fra gli obiettivi aziendali attribuiti a questa unità operativa;

**RITENUTO PERTANTO**

- DI Approvare il "*Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*" ed i relativi moduli (All.n.1);

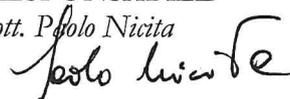
**PROPONE**

Per i motivi di cui in premessa

1. Di approvare il "*Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*" ed i relativi moduli (All.n.1);
2. Di dare atto che l'Allegato n. 1 è parte integrale e sostanziale della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE

Dott. Paolo Nicita



**IL DIRETTORE GENERALE**

**Dr. Ugo Della Marta**

**VISTA** la proposta di deliberazione avanzata dal Responsabile della U.O. Risorse Umane e Affari Legali n. 357 del 30.12.2019 avente ad oggetto: Presa d'atto approvazione *“Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali”*.

**SENTITI** il Direttore Sanitario ed il Direttore Amministrativo che hanno espresso parere favorevole alla adozione del presente provvedimento;

**RITENUTO** di doverla approvare così come proposta,

**DELIBERA**

Per i motivi sopra esposti che ivi si intendono trascritti

1. Di approvare il *“Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali”* ed i relativi moduli (All.n.1);
2. Di dare atto che l'Allegato n. 1 è parte integrale e sostanziale della presente deliberazione

IL DIRETTORE GENERALE

*Dr. Ugo Della Marta*  




---

## **Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.**

### **ART. 1**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure per l'applicazione delle disposizioni legislative vigenti in materia di svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio. Si applica a tutto il personale Dirigente e non Dirigente dipendente dell'IZSLT, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale/ridotto, e disciplina i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, in ottemperanza al disposto dell'art. 53, D. Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.

L'assenza dal servizio per aspettativa non retribuita fruita a vario titolo e per sospensione cautelare (obbligatoria o facoltativa) non preclude l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, fatte salve le aspettative senza assegni previste:

- dall'art. 23-bis "Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato" del D.Lgs n.165/2001;
- dall'art. 18 "Aspettativa" della L. 183/2010 (c.d. Collegato Lavoro) introdotta a favore dei pubblici dipendenti che intendono avviare un'attività professionale o imprenditoriale.

### **ART. 2**

#### **Principi Generali**

La gestione del processo di valutazione ed autorizzazione rientra nel potere di organizzazione previsto nell'art. 5 del D.Lgs. 165/2001. Gli atti relativi al procedimento di autorizzazione sono veri e propri atti di gestione del rapporto di lavoro, adottati con le capacità ed i poteri del datore di lavoro privato.

I dipendenti dell'Istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato a tempo pieno non possono svolgere alcuna attività al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53, D. Lgs. 165/2001 e, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56, L. 662/1996 e ss.mm.ii.

L'autorizzazione all'espletamento degli incarichi extraistituzionali, conferiti da altre pubbliche amministrazioni o da enti pubblici economici e soggetti privati, è subordinata alla verifica dei presupposti di legge con particolare riferimento all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o incompatibilità con i compiti e doveri d'ufficio.

### **ART. 3**

#### **Attività ed incarichi assolutamente incompatibili**

Posto che il rapporto di impiego pubblico è caratterizzato dal dovere di esclusività e, preso atto dell'art.53, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 - che richiama la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60e ss. del D.P.R. 3/1957 - sono assolutamente incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente presso l'Istituto:

- a)il rapporto di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part time (D.P.R. n. 3 del 10/1/1957, artt. 60 e ss.);
- b)Il rapporto di lavoro dipendente con soggetti privati, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time (D.P.R. n. 3 del 10/1/1957, artt. 60 e ss.);

c) l'esercizio di attività commerciale, industriale, imprenditoriale, artigianale (organizzata ai fini della produzione) e professionale. Per attività professionale si intende l'attività il cui esercizio è connotato dai caratteri dall'abitudine, continuità e sistematicità;

d) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 del codice civile e D.Lgs n. 99 del 29-3-2004);

e) l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fini di lucro (di persone o di capitali) che presuppongono atti di rappresentanza/amministrazione delle società medesime quali, a titolo d'esempio, quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere, di sindaco;

Altre incompatibilità sono individuate dal documento della Funzione Pubblica "Criteri Generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" relativamente all'ambito b) del detto documento, in caso di conflitto di interessi, e, nello specifico:

f) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

g) le attività che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla legge;

h) altre attività a carattere autonomo, ovvero titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con il Servizio Sanitario Nazionale;

i) le attività che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero, in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione, un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente, tenendo conto del buon andamento della Pubblica Amministrazione di appartenenza;

j) gli incarichi che per tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'Ufficio;

k) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatosta o atti di assenso comunque denominati;

l) gli incarichi che si svolgono a favore di fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che abbiano partecipato, nel biennio precedente, a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

m) 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;

n) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

o) gli incarichi a favore di qualsivoglia soggetto avente rapporti economici/contrattuali con l'Istituto (fornitori/clienti), nonché a favore di soggetti operanti sul territorio delle Regioni Lazio e Toscana;

p) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazioni di cui all'art.53, comma 6 del D.lgs. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interessi;

q) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'indirizzo imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'espletamento delle predette attività non può essere oggetto di autorizzazione, in quanto il loro esercizio configura una situazione di incompatibilità oggettiva, già individuata dal Legislatore, che legittima, oltre la eventuale responsabilità disciplinare, anche la decadenza del rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 60 e seg. D.P.R. 3/1957.

Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche o sindacali o degli ordini/collegi sindacali.

#### **ART. 4**

##### **Incompatibilità e Partita Iva**

In virtù di quanto previsto negli articoli precedenti è incompatibile con lo status di dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività istituzionale in relazione al posto occupato. Qualora la normativa consenta comunque al dipendente pubblico l'iscrizione in elenchi speciali (es. avvocati

presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri, architetti, ecc.), resta fermo il divieto di esercitare attività professionale se non nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione. In tal caso resta consentito al dipendente di svolgere, a titolo gratuito, singoli atti della professione a favore di sé stesso o dei propri familiari, salvi i divieti di legge. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato per tutta la durata dell'incarico, dovrà mantenere inattiva la partita I.V.A., che potrà essere utilizzata dallo stesso al solo fine di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso l'Istituto; il dipendente, neo assunto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato potrà mantenere aperta la partita I.V.A., purché inattiva, per il tempo strettamente necessario ad incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso l'Istituto. È consentita l'apertura di partita I.V.A. agricola purché l'attività non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo in via principale.

#### **ART. 5**

##### **Conflitto di interessi**

Configura conflitto di interesse qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare, sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali, un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Amministrazione di appartenenza. In particolare, il conflitto di interessi non è tanto un evento o un comportamento, ma è una situazione o condizione o un insieme di circostanze che creano/aumentano il rischio che gli interessi primari –costituiti dal corretto adempimento dei doveri istituzionali finalizzati al perseguimento del bene pubblico– possano essere compromessi da interessi privati che siano economici, personali o di altra natura. La valutazione va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione (art. 97 Cost.), oltre all'esclusività del servizio per l'Amministrazione (art. 98Cost.).

In tale quadro la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto – all'infuori delle ipotesi di preclusione individuate dalla legge – andrà condotta secondo un criterio sostanziale che tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione e della compatibilità con il medesimo dell'incarico.

La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale ed apparente, 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.

#### **ART. 6**

##### **Attività non soggette ad autorizzazione**

Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività contemplate dall'art. 53, comma 6, lett. a-fbis:

a) attività di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili. È sottoposta ad autorizzazione l'attività di partecipazione agli organi/cariche con compiti gestionali;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali, nel rispetto del D. Lgs 30/2005 (Codice della proprietà industriale) e della relativa regolamentazione attuativa adottata dall'Istituto;

c) partecipazione a convegni o 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;

f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica. Per attività di formazione per i dipendenti pubblici si intendono i corsi dove, avuto riguardo al titolo e/o al contenuto del programma, si debba presumere che il corso sia diretto a dipendenti pubblici, a nulla rilevando una minima, episodica e comunque non prevalente partecipazione di soggetti che non siano pubblici dipendenti.

#### **ART. 7**

##### **Comunicazione attività non soggette ad autorizzazione**

Gli incarichi sopra elencati devono essere svolti in ogni caso al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata

dall'Ente, ferma restando in ogni caso la preventiva comunicazione dell'assenza al Dirigente Responsabile ai fini della valutazione circa il possibile conflitto di interessi, oltre che di possibili problemi organizzativi.

## **ART. 8**

### **Attività non soggette ad autorizzazione – CTU**

L'attività di C.T.U. svolta da un dipendente dell'Ente per conto dell'autorità giudiziaria non necessita di preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione, atteso che la nomina a Consulente Tecnico d'Ufficio costituisce provvedimento giurisdizionale autonomo caratterizzato da una scelta fiduciaria, che non può essere intaccato da atti adottati da altra autorità. Una volta ricevuto l'incarico, il dipendente dovrà provvedere a dare tempestiva comunicazione del conferimento al proprio Responsabile e all'U.O. Risorse Umane e Affari Legali. A quest'ultima dovranno essere comunicati anche la durata dell'incarico, dell'eventuale proroga e dell'avvenuto pagamento del compenso entro 15 gg. dalla percezione di esso. L'incarico dovrà essere svolto fuori dall'orario di lavoro e rivestire carattere occasionale e saltuario e non dovrà interferire con la normale attività di servizio. Il dipendente ed il diretto Responsabile dovrà verificare che non sussista conflitto di interessi, anche potenziale od apparente, tra l'attività richiesta in qualità di CTU e l'attività ordinaria di servizio.

## **ART. 9**

### **Attività esercitabili solo previa autorizzazione**

Il dipendente, Dirigente e Non Dirigente, può essere autorizzato a svolgere, fuori dell'orario di servizio, incarichi aventi carattere di saltuarietà od occasionalità, sia favore di soggetti pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di fatto o di diritto ovvero conflitti di interesse anche potenziali od apparenti.

Per quanto sopra, in considerazione anche delle eccezioni indicate all'art. 6, il dipendente può essere autorizzato:

- a) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti, in qualità di membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta;
- b) partecipazione a Comitati Scientifici;
- c) partecipazioni ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali;
- d) attività professionale sanitaria, resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazione non lucrative di utilità sociale, organizzazione e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro, previa comunicazione all'Ente della dichiarazione da parte dell'organizzazione interessata della totale gratuità delle prestazioni;
- e) a svolgere attività di arbitro o di perito di parte;
- f) all'esercizio di attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, alla partecipazione a società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuato durante l'anno;
- g) all'esercizio di attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura del/degli immobile/immobili proprio/i del dipendente;
- h) ad assumere cariche in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- i) a svolgere attività di collaudo, ad assumere incarichi di progettazione o direzione lavori sempre che la prestazione lavorativa sia conforme ai dettati del D. Lgs. 50/2016 (Codice degli Appalti);
- j) tutte le altre attività, anche a titolo gratuito o col solo rimborso spese, che non sono comprese nei compiti e doveri d'ufficio, non presentano profili di incompatibilità o conflitti di interesse e che non rientrano nell'elenco di cui al presente articolo, che deve considerarsi indicativo e non esaustivo delle fattispecie di attività autorizzabili.

## **ART. 10**

### **Disposizioni relative al personale del Comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno (L. n. 662 del 23/12/1996, art.1 comma 56-63).**

Esclusivamente al personale occupato a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% del tempo pieno, è consentito – previa autorizzazione dell'Istituto - l'esercizio di altre attività lavorative, comprese attività professionali, lavoro subordinato o autonomo, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le attività d'Ente, e non risultino in conflitto di interessi con la specifica attività aziendale, così come previste dall'art. 5 del presente regolamento. Nella domanda di accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno, il dipendente deve indicare l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere ovvero dichiarare che non intende svolgere dette attività. Entro 60

giorni dal ricevimento della domanda, l'Istituto nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui detta attività comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente o sussistano altri motivi di incompatibilità ovvero siano violate le disposizioni di legge in materia. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Istituto, entro 15 giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa dichiarata. La mancata comunicazione ovvero la comunicazione risultata non veritiera, anche a seguito di accertamenti ispettivi disposti dall'Ente, costituiscono giusta causa di recesso, sempre che le prestazioni di lavoro subordinato o di lavoro autonomo svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Istituto non siano rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento della causa di recesso o di decadenza si svolgono in contraddittorio fra le parti.

## **ART. 11**

### **Criteri generali per il rilascio dell'autorizzazione.**

L'Istituto, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali, si attiene ai seguenti criteri e verifica i sotto indicati requisiti:

- a) l'incarico deve riguardare prestazioni che presentano i caratteri della saltuarietà e non professionalità, a favore di soggetti sia pubblici che privati. Occasionali sono le attività che non determinano l'instaurarsi, tra il dipendente ed il conferente, di un rapporto stabile e continuativo con caratteri di tendenziale consolidamento nel medio/lungo termine; saltuarie sono le attività il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro. La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico si declinano nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario, che comportano un impegno non preminente, non abituale e non continuativo, tale da non divenire un centro di interessi alternativo alle funzioni pubbliche esercitate;
- b) non devono sussistere motivi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, né conflitti di interessi, anche potenziale od apparente;
- c) l'attività oggetto dell'incarico deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di locali, strumenti o attrezzature dell'Istituto;
- d) l'incarico deve essere definito dal soggetto richiedente in merito alla sua natura e alla durata temporale, con l'indicazione, per ogni incarico, del numero presunto di ore necessarie allo svolgimento della prestazione e del compenso, se previsto;
- e) il numero di incarichi già autorizzati ed espletati in corso d'anno;
- f) la correlazione della prestazione con le funzioni esercitate dal dipendente o con le competenze dell'Istituto, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso;
- g) la laboriosità/produktività del richiedente, desunta dal lavoro evaso e dall'impegno profuso;
- h) il corretto utilizzo delle causali di assenza con rispetto agli incarichi precedentemente autorizzati;
- i) eventuali punte elevate di attività riscontrabili presso la struttura lavorativa del dipendente che chiede l'autorizzazione.

## **ART. 12**

### **Limiti orari**

Le attività di cui agli articoli 6 e 9 devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro utilizzando ferie o permessi a recupero, non cumulativamente nella stessa giornata, ed in modo da non arrecare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Istituto e da non ridurre il corretto rendimento del dipendente.

Recependo le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, si ritengono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, i seguenti incarichi:

- 1) 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, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presentigli 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;
- 2) 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;
- 3) Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti ed autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili

durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione. Al fine di una applicazione omogenea nell'ambito dell'Istituto dei parametri da utilizzare nello svolgimento di incarichi di cui al presente regolamento si precisa che:

- a) le attività di cui all'art. 6, lettera f bis) non devono impegnare il dipendente per più di 100 ore all'anno solare;
- b) le attività extra istituzionali soggette ad autorizzazione non possono comportare un compenso lordo per anno solare superiore a € 5.000 per ciascun dipendente, ai sensi della Legge n. 92/2012 e del D.L. n. 83/2012 convertito in Legge 134/2012. Tale limite non ha carattere assoluto, bensì orientativo ed indicativo, l'incarico può essere autorizzato anche se supera i limiti indicati se si accerta che comunque non comporta un impegno tale da rendere l'incarico stesso incompatibile con il puntuale, tempestivo e completo assolvimento dei compiti d'ufficio;
- c) le remunerazioni per incarichi ulteriori e consulenze conferiti da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, sommata alla retribuzione spettante per il rapporto di lavoro con il proprio Ente, non può superare il trattamento economico annuale complessivo spettante per la carica di primo Presidente della Corte di Cassazione (€ 240.000,00) L. 23.6.2014 n. 89.

Spetta al dipendente richiedente l'autorizzazione o che deve presentare la comunicazione dell'incarico precisare se tale richiesta rientra nei limiti predetti o fornire adeguate motivazioni a supporto della richiesta nell'ipotesi di superamento del limite di cui alla lettera b).

### **Art. 13**

#### **Presentazione della richiesta**

L'effettuazione di incarichi è legittima solo se esplicitamente e preventivamente autorizzata secondo la procedura disciplinata dal presente regolamento. E' esclusa, pertanto, l'autorizzazione per silenzio assenso e quella a sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico. La procedura autorizzatoria coinvolge i seguenti soggetti:

-il dipendente, che intende svolgere un incarico e formalizzare apposita istanza direttamente al soggetto autorizzatore;

-il Dirigente Responsabile, coincidente con il soggetto che ha la responsabilità gerarchica sul dipendente in base all'assetto aziendale, tenuto a rilasciare parere sui profili relativi alla compatibilità organizzativa e funzionale e ad evidenziare eventuali aspetti a sua conoscenza che possono rilevare al fine dell'autorizzazione;

-l'U.O. Risorse Umane e Affari Legali, che sovrintende al rispetto delle fasi e dei tempi della procedura autorizzatoria, come descritti all'art. 9, nonché agli adempimenti comunicativi interni ed esterni all'Istituto;

-il Soggetto Autorizzatore, identificato nella Direzione Generale, che è deputata a rilasciare la decisione, previa verifica dei profili relativi alla sussistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi o di altre cause ostative, avvalendosi a tale scopo anche del parere espresso dal Dirigente Responsabile;

Ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001, le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da redigere sull'allegato modulo, devono pervenire all'Ente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico e comunque in tempo utile per l'istruttoria, da parte dei soggetti pubblici o privati interessati o da parte del dipendente medesimo, il quale avrà cura di allegare copia della nota di conferimento.

Non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extraistituzionale a sanatoria.

Nella richiesta devono essere indicati in maniera chiara e completa i seguenti elementi:

a) tipologia e oggetto dell'incarico;

b) la ragione sociale, indirizzo ed il codice fiscale della società o ente conferente;

c) ragioni della richiesta (es. competenza nella materia, esperienza, ecc.);

d) ragioni della compatibilità dell'incarico e dell'assenza di conflitti di interessi;

e) termine di inizio e di conclusione della prestazione ed quantificazione oraria dell'impegno; l'eventuale calendario delle attività può essere prodotto anche in un secondo momento, seppure entro termini ragionevoli tenuto conto dell'incarico e delle necessità istruttorie;

f) sede di svolgimento dell'attività;

g) compenso, anche in via presuntiva;

h) gli eventuali elementi rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico, supportati dalla documentazione da cui si possa evincere il tipo di attività svolta dal soggetto pubblico o privato conferente l'incarico (atto costitutivo, statuto, relazioni sull'attività, programma del corso o del convegno, orario delle lezioni, lettera di invito, ecc.).i) la corretta apposizione delle firme da parte del dipendente che chiede l'autorizzazione;

j) il parere del Responsabile gerarchico e del Responsabile dell'U.O. Risorse Umane e Affari Legali in ordine alla compatibilità organizzativa e funzionale dell'incarico con riferimento anche alle esigenze della struttura di appartenenza ed in merito all'assenza di conflitti di interessi, anche potenziali.

La domanda è corredata, da apposita dichiarazione redatta dal dipendente secondo le modalità del D.P.R.445/2000, artt. 46, 47 e 76, nella quale sarà indicato:

1. che l'attività oggetto dell'incarico non rientra tra i propri compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziali, secondo quanto previsto dal presente regolamento;
3. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi, ed attrezzature dell'Istituto e che sarà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
4. che sarà data tempestiva e precisa comunicazione all'Ente di qualunque modifica rispetto alla richiesta presentata ovvero dell'annullamento/non esecuzione dell'incarico.

Non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante le seguenti assenze dal servizio:

- congedo per maternità;
- congedo parentale;
- congedo per malattia figlio;
- congedo biennale per assistenza a personale con handicap;
- permessi di cui all'art. 33 L. 104/1992 e ss.mm.ii.;
- malattia od infortunio.

#### **ART. 14**

##### **Termine e procedure per l'autorizzazione**

L'Istituto ha l'obbligo di pronunciarsi entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda, aumentati di altri 15 (quindici) nel caso in cui il dipendente interessato allo svolgimento dell'incarico preli servizio presso Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza (ad esempio in posizione di comando), in quanto in tal caso l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra l'amministrazione di provenienza e l'amministrazione dove si svolge il comando. Per "intesa" si intende la formalizzazione delle modalità di espletamento delle prestazioni, delle condizioni, delle finalità, o quant'altro. Si prescinde dall'intesa qualora l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunci entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Istituto richiedente. Ricevuta la documentazione, l'U.O. Risorse Umane e Affari Legali verifica la regolarità formale degli atti e la tempestività del suo inoltro, rispetto all'inizio dell'attività oggetto di richiesta di autorizzazione, nonché la completezza, e la trasmette alla Direzione Generale. Nel corso dell'istruttoria possono essere richieste integrazioni della documentazione sia al soggetto conferente, sia al dipendente interessato, sia al Dirigente Responsabile, così come possono essere interpellati in merito alla concessione altri soggetti ritenuti utili. La richiesta di integrazione o di interpello di altri soggetti deve intervenire entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta. Sino al ricevimento degli elementi integrativi il procedimento di autorizzazione rimane sospeso. La Direzione Generale, quale soggetto autorizzatore, avvalendosi del parere espresso dal Dirigente Responsabile, previa:

- verifica della sussistenza o meno di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale od apparente, con l'Ente che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- verifica di casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;
- verifica l'eventuale sussistenza di altri motivi ostativi all'esercizio dell'incarico, come emergenti dall'istruttoria effettuata;

dovrà autorizzare la richiesta o motivatamente esprimere il proprio diniego.

L'atto così adottato sarà trasmesso all'U.O. Risorse Umane e Affari Legali che formalizza la decisione finale di autorizzazione o diniego al dipendente entro i termini previsti. Copia dell'autorizzazione viene inserita nel fascicolo "Anagrafe delle Prestazioni" tenuto presso l'U.O. Risorse Umane e Affari Legali predispone e aggiorna apposito elenco nominativo di tutti gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti dell'Istituto e garantisce gli adempimenti previsti in tema di pubblicazione e trasparenza.

#### **ART. 15**

##### **Revoca e violazioni**

Con le modalità sopra indicate, sono revocate le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali:

- per sopravvenute esigenze di servizio, sia in regime di lavoro orario che in regime di lavoro straordinario;
- nelle ipotesi in cui risulti che lo svolgimento dell'attività esterna procuri detrimento al servizio presso l'Ente o che comporti violazione sistematica dei limiti dell'orario, dell'espletamento dei compiti d'ufficio;

-in caso di sopravvenuto conflitto d'interessi, anche potenziale, con l'Ente stesso o di altri motivi ostativi all'esercizio dell'incarico.

## **Art 16**

### **Verifiche e sanzioni**

L'inosservanza da parte dei dipendenti pubblici del divieto di svolgere incarichi retribuiti non conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza comporta:

a) Sanzioni previste dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001

-Diffida Scritta: trasmessa dall'U.O. Risorse Umane e Affari Legali a cessare dalla situazione di incompatibilità ex art. 63 del D.P.R. 3/1957, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della diffida stessa, pena la decadenza automatica dall'impiego. La diffida non preclude lo svolgimento del procedimento disciplinare.

-Versamento del compenso: dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione dell'Ente, da parte del soggetto conferente o, in difetto, del dipendente percettore, nel conto di entrata dell'Istituto, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondo equivalente. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti ex art. 53, comma 7-bis, D. Lgs n. 165/2001.

b) Sanzioni disciplinari

-La violazione della normativa in tema di incompatibilità e cumulo di incarichi da parte del pubblico dipendente determina conseguenze sul piano disciplinare. La violazione del dovere di esclusività è qualificato ex lege, come giusta causa di recesso, dall'art. 1, comma 61, L. 662/1996. Verranno rispettati comunque tutti i principi e le regole che governano la materia disciplinare.

In applicazione del principio di proporzionalità della sanzione, l'applicazione della misura di cui all'art. 1, comma 61, L. 662/1996 non può costituire l'automatica conseguenza per ogni violazione in materia di incompatibilità. Nel rispetto del principio di proporzionalità potrà quindi essere comminata una sanzione diversa dal recesso, tenendo in considerazione l'intensità del dovere di esclusività, l'estensione del conflitto di interessi concretizzato, il livello di nocimento arrecato al prestigio dell'Ente di appartenenza, il grado di deviazione dal buon andamento dell'azione amministrativa, unitamente alla collocazione del dipendente contravventore nell'organizzazione dell'Ente. Restano ferme anche le altre ipotesi di recesso dell'art. 1, comma 61, L. n. 662/1996.

L'inosservanza da parte delle amministrazioni pubbliche del divieto di conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi comporta:

a) Sanzioni previste dall'art. 53, D. Lgs. 165/2001

-Nullità del provvedimento di conferimento dell'incarico: art. 53, comma 8; -Infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento: art. 53, comma 8;

-Trasferimento coattivo della somma, ove gravi su fondi dell'amministrazione conferente, per importo pari al compenso previsto come corrispettivo, all'Ente di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti: art. 53, comma 8: trattasi di compenso non ancora erogato al dipendente.

L'inosservanza da parte di enti pubblici economici o soggetti privati del divieto di conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi comporta:

a) Sanzioni previste dall'art. 53, D. Lgs 165/2001 - Applicazione ex art. 53, comma 9, che richiama l'art. 6, comma 1, D. L. 79/1997, di una sanzione pecuniaria a favore del Ministero delle Finanze, pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici, oltre all'esborso delle somme comunque dovute per sanzioni tributarie e/o contributive.

## **Art 17**

### **Anagrafe delle prestazioni**

E' fatto obbligo ai soggetti pubblici e privati che erogano compensi ai dipendenti dell'Istituto, per incarichi retribuiti di cui al presente regolamento, di far pervenire entro i termini di legge una dichiarazione relativa ai compensi erogati che dovrà contenere:

- dati identificativi del soggetto pubblico o privato erogante;
- oggetto dettagliato dell'incarico espletato; data iniziale e finale dell'incarico;
- importo liquidato e data di liquidazione.

Tali dati devono essere obbligatoriamente forniti e lo stesso dipendente interessato dovrà assicurarsi che il soggetto conferente esegua tali adempimenti. In caso di inadempimento sono previste le sanzioni e le responsabilità di cui all'art. 53, D. Lgs. 165/2001.

#### **Articolo 18**

##### **Rapporti con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Il presente regolamento costituisce applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente in quanto compatibile con le norme di legge.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha facoltà di effettuare verifiche in ordine al rispetto del presente regolamento.

#### **Articolo 19**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni consecutivi, decorrenti dalla data di pubblicazione del presente provvedimento.

Il Direttore Generale  
Dott. Ugo Della Marta

ALLEGATI:

- modulo comunicazione incarichi



**Direttore Generale**  
e p.c. Direzione Risorse Umane

Prot. entrata n. \_\_\_\_\_

OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INCARICO ESTERNO OCCASIONALE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_

dipendente di codesto Istituto in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE AUTORIZZAZIONE**

a svolgere il seguente incarico \_\_\_\_\_

conferito da soggetto pubblico  privato  codice fiscale \_\_\_\_\_

denominazione soggetto conferente \_\_\_\_\_

da svolgersi nei seguenti giorni \_\_\_\_\_

importo annuo \_\_\_\_\_ (specificare importo presunto LORDO o titolo gratuito)

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre che lo svolgimento dell'incarico si svolgerà al di fuori dell'orario di lavoro o fruendo di giorni di ferie residui, che non sarà incompatibile con l'incarico in essere con questo Istituto e che sarà svolto esclusivamente in maniera saltuaria, sporadica ed occasionale. Inoltre si impegna a presentare la relativa certificazione attestante il compenso percepito entro 15 giorni dal rilascio della stessa.

FIRMA

\_\_\_\_\_

Nulla osta Responsabile Struttura di appartenenza

\_\_\_\_\_

Visto di regolarità formale all'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità

\_\_\_\_\_

Autorizzazione del Direttore generale

\_\_\_\_\_

Prot. uscita n. \_\_\_\_\_

## ***PUBBLICAZIONE***

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata  
ai sensi della legge 69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni  
in data

28/01/2020

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
  
IL FUNZIONARIO INCARICATO  
Dott.ssa Miriam Colantonio