

A.L.S.I.A.
Agenzia Lucana di Sviluppo e di Innovazione in Agricoltura
Viale Carlo Levi n. 6/i – 75100 MATERA

AREA AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

922 - A
Allegato alla delibera
n. 276 del 13/04/14

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI ALSIA.**



(Handwritten signature)

ART.1

FINALITA'



1. Il presente Regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità e non siano compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.
2. Per "incarichi retribuiti" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro, in assenza di vincolo di subordinazione, conferite dalle Pubbliche Amministrazioni o dagli enti pubblici economici o dai soggetti privati o conferiti dall'azienda stessa ai propri dipendenti.
3. Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non inclusi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative.
4. Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Azienda di appartenenza dei dipendenti stessi.
5. Gli Enti pubblici economici ed i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'azienda di appartenenza dei dipendenti stessi.
6. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
7. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve sempre chiedere l'autorizzazione.
8. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

ART. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento trova applicazione nei riguardi di tutto il personale dell'Agenzia.

ART. 3

INCOMPATIBILITA'

- 1 I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività .
2. Risultano incompatibili con i compiti e i doveri d'ufficio le attività esterne di tipo autonomo o subordinato che pregiudichino il buon andamento e l'impegno richiesto per il regolare svolgimento dei compiti d'ufficio.



3. 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, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa ai sensi e per gli effetti di cui all'art.18 della L.183/2010 (dipendenti che diventano imprenditori) per la fattispecie specifica e per il periodo temporale per i quali è stata concessa detta aspettativa.

4. Fatte salve le norme positive di carattere speciale, eccezionale e straordinario, che prevedono deroghe oggettive e soggettive, non possono essere concesse autorizzazioni per: -assunzioni alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;attività lavorativa esterna di tipo autonomo o subordinato che sia incompatibile con il rapporto di lavoro esercitato con l'Agenzia ;

-attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità;

- compartecipazione in quote di imprese configuranti conflitto di interesse per l'Agenzia;

-consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

-svolgimento di attività lavorative autonome o subordinate presso o per studi professionali, amministrazioni private od enti o società con i quali l'Agenzia intrattenga o sia abilitata a intrattenere rapporti professionali di qualunque natura o commerciali;

-attività presso imprese che amministrano beni e servizi dell'Agenzia;

-incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'amministrazione contenziosi o procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso;

-attività industriali, artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art.2082 del codice civile ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nella società in accomandita semplice e per azioni fatto salvo quanto previsto in materia di part-time ed in materia contrattuale con la concessione dell'aspettativa. Stesse considerazioni al riguardo, sono previste per le attività agricole se svolte in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo a titolo principale;

-cumulo di più impieghi alle dipendenze di enti pubblici, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali;

-servizio di stewarding in quanto prestazione lavorativa legata dal vincolo di subordinazione con le autorità pubbliche preposte all'ordine e alla sicurezza pubblica;

-incarichi a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta;

-incarichi o collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per l'amministrazione;

-incarichi o collaborazioni a qualsiasi titolo in favore di soggetti pubblici o privati impegnati nella sperimentazione, produzione e commercializzazione di mezzi tecnici, macchine e/o attrezzature per l'agricoltura.

5. I conflitti di interesse devono essere accertati da parte dell'Agenzia in qualsiasi momento anche successivamente alla relativa autorizzazione. E' onere dell'Agenzia procedere ad eventuale contestazione.

ART. 4

INCOMPATIBILITA' DI FATTO

1. Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali sempre che non sussistano casi di incompatibilità di fatto relative alle posizioni occupate dal dipendente all'interno dell'amministrazione.

Dette incompatibilità possono essere determinate in base alle seguenti circostanze:

- dall'assegnazione conferita all'interessato in una specifica Posizione Organizzativa o area
- dalla sua designazione all'esecuzione di specifici compiti
- dalla qualifica rivestita
- dalla gravosità dell'incarico extraistituzionale in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti dell'Agenzia.

2. La valutazione dell'assenza di tali circostanze è necessaria perché non si configurino in concreto casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'Agenzia e viene effettuata dal dirigente dell'Area alla quale è assegnato il dipendente.

3. I responsabili delle Aree una volta verificata l'assenza degli impedimenti citati rilasceranno parere favorevole alla richiesta di autorizzazione del dipendente.

ART. 5

INCARICHI ED ATTIVITÀ ESERCITABILI PREVIO RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente, previo rilascio di autorizzazione, può:

- a) partecipare, quale componente a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso enti esterni, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- b) svolgere attività di arbitro o di perito o di consulente di parte, giudice onorario ed esperto presso i tribunali;
- c) svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, università, scuole di specializzazione e diploma, presso soggetti accreditati dalla Regione all'attività di formazione e di ricerca scientifica presso enti pubblici e privati;
- d) partecipare, in qualità di moderatore a convegni e seminari;
- e) assumere collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati;
- f) Incarico di Commissario ad acta;
- g) attività di collaudo art 17 legge 109/94;
- h) partecipare a comitati scientifici;
- i) attività rilevazione indagini statistiche;
- j) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalle stesse ed in società e in associazione sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
- k) assumere cariche in società di capitali in qualità di semplice socio;
- l) attività di amministratore di condomini di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- m) assumere cariche in qualità di socio accomandante in società in accomandita;
- n) svolgere incarichi occasionali e temporanei in favore di:
 - Enti Pubblici anche economici, Università;
 - Società cooperative fra impiegati dello Stato o dell'Amministrazione;
 - società private concessionarie di pubblico servizio;
 - Aziende speciali e consortili;
 - Istituzioni;
 - Associazioni senza scopo di lucro;

ART. 6



INCARICHI ED ATTIVITÀ ESERCITABILI SENZA OBBLIGO DI AUTORIZZAZIONE MA SOGGETTI AD OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE PREVENTIVA

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi.

2. Tuttavia, il dipendente è tenuto ad informare preventivamente per iscritto il proprio dirigente nonché il responsabile del Personale, al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dello svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non crei nocumento all'immagine dell'Agenzia, che non costituisca in alcun modo attività concorrenziale con quella istituzionale, che dallo stesso non scaturisca conflitto di interessi.

3. Gli incarichi di cui sopra sono:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; l'amministrazione dovrà comunque valutare le modalità di svolgimento dell'incarico stesso, con particolare riferimento alla quantità dell'impegno ed alla non interferenza con l'attività principale;
- b) utilizzazione economica di proprie opere d'ingegno e invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- d) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- e) incarichi per i quali non sia previsto alcun compenso o sia previsto il solo rimborso delle spese documentate (a maggior ragione sono consentiti gli incarichi gratuiti per i quali non sono corrisposti neppure tali rimborsi) ;
- f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti posti in distacco sindacale o in aspettativa sindacale non retribuita;
- h) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- i) incarichi relativi ad attività artistiche e sportive rese a titolo gratuito;
- l) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

ART. 7

ATTIVITÀ ED INCARICHI ESERCITABILI DIETRO CONFERIMENTO DELL'AGENZIA

1. L'Amministrazione pubblica può conferire incarichi di cui all'art. 53 D.lgs n. 165/2001 ai propri dipendenti;

2. I suddetti incarichi possono essere:

- a titolo gratuito: in questo caso possono essere svolti durante l'orario di lavoro;
- con previsione di compenso: in tali casi devono essere svolti dai dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro;

3. Ogni qualvolta si produrrà la necessita di conferire incarichi extraistituzionali l'Amministrazione procederà all'emanazione di apposito avviso interno da pubblicarsi presso l'Albo dell'Agenzia e sul sito web. I dipendenti interessati al conferimento di detti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio producono giusta domanda mediante la modulistica allegata al presente regolamento;

4. L'Amministrazione, nel suo prudente apprezzamento ed anche a tutela della sua immagine esterna, procede al conferimento degli incarichi – sulla base dell'elenco degli aspiranti – in relazione alla verifica del possesso di un bagaglio tecnico adeguato all'diversa natura e difficoltà dei singoli incarichi offerti;



5. L'atto di conferimento dell'incarico costituisce contestuale autorizzazione allo svolgimento dello stesso;

6. Per gli incarichi per i quali è prevista la corresponsione di compensi, è stabilito che gli importi complessivi confluiranno sul fondo di produttività dell'area di personale di appartenenza con vincolo di destinazione di una quota del 70% ai dipendenti che hanno effettivamente reso la prestazione sulla base degli incarichi conferiti. Il restante 30% resta assegnato al fondo di produttività e ne segue le sorti.

7. Il ricorso agli incarichi è possibile qualora ricorrano 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 determinato da elementi di forte professionalità e/o particolari competenze

- compatibilità con le attività rese nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio

ART. 8

ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta e che non intercorra – se subordinata – con un'altra Pubblica Amministrazione.

2. E' consentita anche l'iscrizione ad albi professionali.

3. In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'Agenzia, superi i limiti stabiliti dalla legge.

4. Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve specificare nella domanda le eventuali attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

5. Qualora l'avvio di un'attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Agenzia, comunque entro il termine di quindici giorni, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità.

6. Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata o autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l'Azienda o comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione, l'Agenzia nega la trasformazione. La valutazione del conflitto di interessi avviene non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto, ma può verificarsi in qualsiasi momento. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, l'Agenzia invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

ART. 9

DEROGHE

1. Incompatibilità tra lo status di pubblico dipendente e l'assunzione di una carica sociale. Per quanto riguarda la titolarità di cariche gestionali in società costituite a fine di lucro, queste fanno sorgere l'incompatibilità in modo automatico ed oggettivo, salvo che il



dipendente sia titolare di una quota del patrimonio sociale ove alla titolarità della quota non siano di diritto connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; il fine di lucro è definito dall'art. 2247 c.c e consiste nell'esercizio di un'attività economica allo scopo di dividerne gli utili fra gli associati, e non viene meno nella fase di liquidazione, per cui la carica di liquidatore di una società costituita a fini di lucro determina incompatibilità. Quindi, se il coinvolgimento del dipendente è attivo, ricoprendo lo stesso cariche sociali, si configura una situazione di incompatibilità, a prescindere dall'assenza di un conflitto di interesse, comportando la carica sociale lo svolgimento di un'attività caratterizzata da un tipo di impegno che non può non essere intenso e continuativo.

Ciò comporta che il dipendente che intende assumere cariche sociali dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, così da realizzare l'ipotesi di esclusione dall'applicazione della normativa vigente sugli incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti.

Per quanto riguarda le società cooperative, l'art. 61 del T.U. 1957 stabiliva, nella sua formulazione originaria, che il "divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative fra impiegati dello Stato". Per effetto dell'art. 18 della legge 31 gennaio 1992 n. 59, le parole "fra impiegati dello Stato" sono state soppresse e, di conseguenza, l'art. 61 del T.U. n.3 del 1957 sancisce, ora, che il divieto citato "non si applica nei casi di società cooperative". E dunque, se è vero che le società cooperative esercitano attività di impresa, hanno cioè ad oggetto un'attività economica, è altresì vero che le stesse si distinguono dalle altre società per lo scopo esclusivamente - o prevalentemente - mutualistico perseguito, in contrapposizione allo scopo di lucro avuto di mira dalle altre società, per cui, sulla scorta di tale considerazione la giurisprudenza ha stabilito che ai dipendenti dello Stato non è preclusa la possibilità di ricoprire cariche presso le Casse rurali e artigiane, pur dovendosi valutare, ai fini della concreta compatibilità, sia l'impegno connesso all'assolvimento dell'incarico, sia la prevalenza dello scopo mutualistico, che deve essere preminente sullo scopo lucrativo, a sua volta secondario o marginale.

2. Attività professionali

1. Un dipendente pubblico neo assunto, precedentemente libero professionista, può portare a termine i lavori commissionati precedentemente all'assunzione, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, purché le attività da concludere non si pongano in conflitto d'interessi con quella ordinaria e fermo restando l'orario a tempo pieno. Il passaggio a tempo parziale può essere richiesto per svolgere una seconda attività, subordinata o autonoma. In questo caso, la prestazione oraria non deve essere superiore alla metà di quella a tempo pieno. Occorre inoltre accertare se le attività esercitabili interferiscano con quella ordinaria, e se concretizzino occasioni di conflitto d'interessi. Queste ultime devono essere valutate non solo all'atto della richiesta della trasformazione del rapporto ma anche di seguito.

2. I dipendenti a tempo parziale, con orario non superiore alla metà di quello ordinario possono iscriversi agli albi professionali, esercitando la corrispondente attività professionale. Tuttavia, vi sono limiti precisi all'esercizio delle professioni. L'Agenzia non può conferire direttamente incarichi esterni di natura professionale a chi è dipendente anche di un'altra amministrazione e che eserciti, in quanto a tempo parziale, una libera professione. Inoltre l'esercizio della professione legale non può riguardare controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

3. Il personale a tempo pieno ha la possibilità di iscriversi in albi o elenchi, se ciò è consentito dagli ordini ispettivi, pur rispettando il divieto, sancito dall'art. 1, comma 60, della legge n.662/1996, di esercitare qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo



tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e che l'autorizzazione stessa sia stata concessa.

4. Incarichi presso le Università

Per favorire la circolazione di esperienze tra studi accademici ed esperienze lavorative avanzate, nell'ambito di specifici corsi di Università ed Istituti di alta formazione mirati all'insegnamento di materie connesse con le problematiche dell'amministrazione e della contrattazione i dirigenti possono sottoscrivere contratti di didattica integrativa o di insegnamento, ed in tal caso i dirigenti interessati potranno porsi o in aspettativa non retribuita o in part-time annuale o svolgere queste attività in aggiunta agli obblighi ordinari di servizio, previa autorizzazione dell'Agenzia. Le Università possono stipulare con il dipendente contratti di prestazione d'opera o contratti di collaborazione coordinata e continuativa, purché l'attività prestata consista in attività con impegno non eccessivamente oneroso se pur prolungato nel tempo. Pertanto, le richieste di autorizzazione dovranno pervenire necessariamente con bozza del contratto ovvero di altra documentazione idonea ad acquisire le notizie di interesse, al fine di valutare l'impegno richiesto.

5 funzioni di giudice onorario, giudice popolare, vice procuratore onorario etc.

Il dipendente, al fine di ottenere il rilascio di autorizzazione a presentare istanza al Consiglio Superiore della Magistratura per il conseguimento della nomina a giudice onorario deve presentare- al Responsabile Gestione del personale - idonea istanza ex art.53 del D.Lgs 165/2001. L'Azienda si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico. In caso di nomina del dipendente a giudice popolare, nonché a giudice onorario, al dipendente è consentito di assentarsi dal servizio per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico in caso di partecipazione a sedute ed udienze; dette assenze sono da ritenersi assenze per servizio. Le attività connesse allo svolgimento dell'incarico di che trattasi: studio delle pratiche, necessita di documentarsi sulle questioni giuridiche attinenti le cause, etc., dovranno essere invece svolte al di fuori dell'orario di lavoro eventualmente ricorrendo, se necessario, a ferie, permessi brevi soggetti a recupero orario, etc. Al rientro in servizio il dipendente è tenuto a presentare una certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria dalla quale risulti il tempo in cui lo stesso è rimasto a disposizione della suddetta autorità. Qualora la convocazione sia in una località la cui lontananza non consente al dipendente di rientrare in servizio ai termine dell'udienza, il permesso viene concesso per l'intera giornata. Se, per lo stesso motivo, non fosse possibile raggiungere la località indicata nello stesso giorno dell'udienza, il dipendente potrà richiedere di fruire, qualora ne abbia ancora disponibilità, di uno dei tre giorni di permesso per motivi personali previsti dall'art. 21 del C.C.N.L. 1994/1997 del comparto e dell'art.23 del CCNL 1994/1997 della dirigenza o di un giorno di ferie.

ART. 10

CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi preposti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.



2. Nell'effettuare la valutazione il Responsabile competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

ART.11

TERMINI PER L'ACCOGLIMENTO O IL RIGETTO DELLA RICHIESTA



1. La richiesta di rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali conferiti da soggetti Pubblici o Privati diversi dall'amministrazione di appartenenza deve essere presentata dal dipendente o dal soggetto conferente entro 30 giorni prima della data di inizio dell'espletamento dell'incarico.

L'Ufficio competente per l'istruttoria della pratica relativa al rilascio dell'autorizzazione è l'Ufficio Gestione del Personale, visto il parere obbligatorio e vincolante del dirigente al quale il dipendente è assegnato.

2. L'istruttoria deve essere conclusa nel tempo necessario e comunque entro trenta giorni dalla data di ricevimento.

3. Qualora l'incarico sia conferito da altra pubblica amministrazione la richiesta di autorizzazione si intende accolta se non perviene alcuna comunicazione al riguardo da parte dell'Azienda (silenzio assenso)

4. Se l'incarico è conferito dal soggetto privato, l'azienda si deve comunque pronunciare nel termine di trenta giorni trascorsi i quali la richiesta si intende negata (silenzio - rifiuto).

5. Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione diversa dall'Azienda in posizione di comando o distacco l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso i termini della richiesta sono elevati a quaranta cinque giorni si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa.

6. L'amministrazione non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

7. Il conferimento senza la preventiva autorizzazione costituisce infrazione disciplinare. Lo stesso è nullo di diritto.

ART. 12

REQUISITI DI DOMANDA

1. Nel caso che il richiedente sia il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, deve far pervenire, all'ufficio Personale, apposita richiesta in forma scritta effettuata mediante utilizzo della modulistica allegata in parte integrante e sostanziale al presente regolamento, oppure mediante apposita lettera indicando obbligatoriamente:

- nominativo e qualifica del dipendente al quale si intende conferire l'incarico;
- oggetto dell'incarico (devono in particolare essere specificati: la tipologia dell'attività da prestare, la quantificazione dell'impegno per lo svolgimento dell'attività in termini di ore, accessi, etc.);
- motivi della richiesta;
- modalità di svolgimento dell'attività;
- data di inizio e conclusione dell'incarico;
- quantificazione anche in via presuntiva dell'impegno orario richiesto per lo svolgimento dell'incarico;
- sede di svolgimento dell'incarico;

- compensi previsti (i compensi devono essere indicati al lordo; qualora il compenso non fosse stato ancora determinato con precisione deve essere comunque data indicazione del compenso presunto);
 - sede legale, ragione sociale, codice fiscale/partita IVA, recapito telefonico e fax del conferente l'incarico;
2. La domanda dovrà essere corredata da apposita dichiarazione resa dal dipendente indicando:
- L'assenza di motivi di incompatibilità e di conflitto di interesse secondo quanto stabilito dal regolamento;
 - copia della comunicazione della proposta di conferimento dell'incarico ove la richiesta venga effettuata dal dipendente;
 - che l'attività extra lavorativa avverrà fuori dall'orario di lavoro e senza utilizzare i mezzi ed i beni dell'azienda;
 - il parere del Dirigente dell'Area di appartenenza;
3. l'incompleta compilazione del modello o della domanda, relativamente ai dati essenziali relativi all'incarico (dati relativi al conferente l'incarico, durata dell'incarico e compensi previsti, nulla osta del Responsabile gerarchico, numero degli incarichi già autorizzati nell'anno)
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'ufficio addetto può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto conferente l'incarico;
5. L'autorizzazione e la revoca all'esercizio di incarichi esterni sono disposte dal Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente.

ART. 13

LIMITAZIONI E PRESCRIZIONI



1. Gli incarichi extraistituzionali di cui alla disciplina del presente regolamento non possono in nessun caso comportare alcun obbligo di orario prefissato, fatta eccezione per gli incarichi di docenza.
2. Ogni incarico deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile in casi eccezionali, quale ad esempio quello in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.
3. Sono autorizzate le attività che comportano una saltuaria e marginale occupazione di ore extra ufficio che non siano prevalenti rispetto a quelle dovute per l'assolvimento del debito orario individuale e che, comunque, nell'anno solare non superino un terzo del numero delle ore di detto orario ordinario di lavoro dovuto, al fine di salvaguardare l'impegno e l'integrità psicofisica del lavoratore.
4. Non sono autorizzabili incarichi inerenti attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda nonché incarichi in favore di soggetti o enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti istituzionali (conflitto d'interesse).
5. Di norma non può essere superato nell'arco dell'anno solare il limite di cinque incarichi per ciascun dipendente salvo specifiche fattispecie (es. convegni, seminari), debitamente valutate dagli organi preposti, volte ad arricchire la formazione professionale del dipendente.
6. Non possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni qualora il compenso previsto per detti incarichi superi il 50% della retribuzione annua, lorda

percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente a quello di svolgimento dell'incarico.

7. Non sono soggetti alle limitazioni di cui sopra:

☒ le partecipazioni a concorsi pubblici in qualità di esperto, presidente o componente di commissione esaminatrice svolte al di fuori dell'orario di servizio;

☒ le nomine presso Commissioni od Organismi di altre Amministrazioni Pubbliche disposte in relazione alle funzioni istituzionali svolte o in rappresentanza dell'Agenzia;

☒ le partecipazioni, quali relatori, a convegni e seminari purché a titolo gratuito;

☒ le nomine a Consulente Tecnico da parte dell'Autorità Giudiziaria (CTU).

8. Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti dell'Agenzia.

9. La disciplina in tema di incompatibilità si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio. Di conseguenza, il dipendente in aspettativa che intende svolgere attività extraistituzionale dovrà chiedere autorizzazione all'azienda, in quanto l'aspettativa o la sospensione cautelare dal servizio non comportano la sospensione del rapporto d'impiego, ma soltanto la sospensione dell'obbligo di prestare servizio, mentre rimangono fermi tutti gli altri obblighi.

ART. 14

OBBLIGHI DEI SOGGETTI CONFERENTI GLI INCARICHI



1. I soggetti pubblici o privati che conferiscano gli incarichi di cui al presente regolamento sono tenuti:

- a comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale ogni eventuale variazione intervenuta dopo il rilascio dell'autorizzazione e nel corso dello svolgimento degli stessi;

- a comunicare entro e non oltre il 30 aprile di ciascun anno all'Ufficio del Personale:

☒ dati identificativi dell'Ente;

☒ codice fiscale o partita iva;

☒ nominativo dipendente incaricato;

☒ oggetto dettagliato dell'incarico;

☒ la data ed al numero di protocollo della lettera di autorizzazione aziendale;

☒ inizio e fine dell'incarico;

☒ importo liquidato e data di liquidazione.

2. Il soggetto conferente che non adempie ai suoi obblighi incorre nel sistema sanzionatorio di cui al successivo art. 17.

3. Per evitare di incorrere nel sistema sanzionatorio sopra indicato ed in virtù dei rapporti di collaborazione sussistenti tra il dipendente e il soggetto conferente, nonché degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità menzionati dal codice di comportamento, l'Agenzia può inoltrare richiesta di chiarimenti al dipendente stesso, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico, al compenso lordo percepito ed eventuale data di corresponsione dello stesso.

ART. 15

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. I dipendenti, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi, l'invio della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente. La comunicazione deve essere trasmessa entro il 30 aprile di ciascun anno, all'Ufficio del Personale dell'Asia.

ART. 16

OBBLIGHI DELL'AGENZIA

1. L'Ufficio del Personale, oltre a ricevere la richiesta di autorizzazione e a provvedere all'istruttoria della pratica, ai fini di cui all'art 53 del D.lgs 165/2001 commi 12,13 e 14, entro il 30 di giugno di ogni anno effettua la prescritta comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. L'ufficio, inoltre, è tenuto a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione pubblica sempre in via telematica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

ART. 17

SISTEMA SANZIONATORIO



1. Nei confronti dei dipendenti che svolgono incarichi retribuiti ovvero prestazioni di lavoro dipendente o autonomo, senza acquisire la previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza si applicano le sanzioni di cui appresso in relazione alle varie tipologie di infrazione:
 - a) mancanza di autorizzazione per un incarico conferito da altra amministrazione pubblica: l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi indisponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, ed il fatto configura illecito disciplinare del dipendente; in tal caso l'Ufficio del Personale trasmette la documentazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il seguito di competenza;
 - b) mancanza di autorizzazione per un incarico conferito da privati:
 - a. se configura un incarico autorizzabile (incompatibilità relativa) si ritiene costituisca illecito disciplinare per il quale si attiva la medesima procedura di cui al punto che precede;
 - b. se configura un'ipotesi di incarico o di prestazioni di lavoro autonomo o dipendente, non autorizzabili (incompatibilità assoluta), si ritiene che il comportamento costituisca giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale (salvo che le prestazioni di lavoro autonomo o dipendente siano state rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (art. 1, comma 61, legge n. 6/1996);
 - c) mancata comunicazione preventiva per gli incarichi esenti da autorizzazione di cui all'art. 4 del Regolamento :
 - a. se il dipendente non comunica preventivamente l'incarico esente da autorizzazione all'ufficio competente va incontro preliminarmente ad una lettera di contestazione del fatto e successivamente, in caso di accertamento di ulteriori omissioni, può essere deferito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in caso di recidiva nella omissione della comunicazione, detta recidiva costituisce illecito disciplinare per il quale si applica la procedura descritta al punto a);
 - d) Al dipendente, al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione, si preclude per un periodo di un anno, dall'inizio della sanzione, la facoltà di avvalersi delle norme previste dal presente Regolamento.

2. Sanzioni per le pubbliche amministrazioni che conferiscono incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi:

a) infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto.

ART.18

ADEMPIMENTI GESTIONALI



1. Entro il 30 aprile, i soggetti pubblici o privati, che erogano compensi a dipendenti pubblici per incarichi sono tenuti a comunicare all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi i compensi erogati nell'anno precedente.

2. Entro il 30 giugno le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano gli incarichi ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco di detti incarichi conferiti nell'anno precedente. Nello stesso termine qualora le amministrazioni non abbiano conferito o autorizzato incarichi dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi;

3. Entro la stessa data le amministrazioni devono comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica per ogni incarico conferito o autorizzato i compensi relativi all'anno precedente.

4. Entro il 30 giugno le amministrazioni devono comunicare gli incarichi conferiti a soggetti esterni alla P.A. nel semestre Luglio- Dicembre dell'anno precedente.

5. Entro il 31 dicembre le amministrazioni devono comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti a soggetti esterni alla pubblica amministrazione nel semestre Gennaio – Giugno dell'anno in corso

6. In merito alle collaborazioni esterne la relativa comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica si riferisce a tutti gli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativa, a prescindere dal contenuto della prestazione e quindi a tutti gli incarichi affidati a soggetti esterni all'amministrazione committente.

ART. 19

NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non previsto nel suindicato regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità cumulo impieghi e incarichi retribuiti contenuti nel D.lgs 165/2001 s.m.i. e nel DPR 3/1957 non che nei CCNL del comparto e della dirigenza.

2. Il presente regolamento decorre dalla data riportata nel provvedimento di adozione della direzione generale e sostituisce, da detta data, ogni precedente regolamentazione sulla materia.