



ARCA CAPITANATA
AGENZIA REGIONALE per la CASA e l'ABITARE

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
SVOLTI DAL PERSONALE DIPENDENTE
DELL'ARCA CAPITANATA**

All. A delibera commissariale n. 190 del 23/11/2015

REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI SVOLTI DAL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ARCA CAPITANATA

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, individua i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali retribuiti da parte del personale dipendente dell'ARCA CAPITANATA, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti. Fatte salve le previsioni relative agli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, la disciplina di cui agli articoli seguenti non si applica agli incarichi conferiti dall'Amministrazione o su designazione della stessa, il cui svolgimento abbia luogo in connessione ai compiti istituzionali attribuiti al personale dirigente e al personale del comparto. In tali ipotesi, nelle quali l'incarico è riconducibile alle funzioni e ai poteri connessi alla qualifica ed all'ufficio ricoperto, trova applicazione il principio di onnicomprensività della retribuzione del pubblico dipendente e i relativi compensi, dovuti da terzi, confluiscono nei fondi destinati al trattamento economico accessorio.
3. L'Agenzia, compatibilmente con i limiti imposti dalla legge e individuati dalla presente disciplina e fermo restando il rispetto delle proprie esigenze organizzative e funzionali, riconosce nello svolgimento di incarichi esterni uno strumento di accrescimento professionale per il personale dipendente.

Art. 2

Incompatibilità assoluta

1. Ai sensi della vigente normativa, D.Lgs. n. 165/2001 e L. 190/2012, sono incompatibili con lo *status* di pubblico dipendente e, come tali, non autorizzabili, le seguenti attività:
 - a) l'esercizio di attività commerciali e industriali;
 - b) l'esercizio di attività libero professionali, nonché di consulenze esterne e di collaborazioni con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità;
 - c) lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con soggetti pubblici e privati;
 - d) l'assunzione di cariche in società aventi scopo di lucro. Tale divieto non trova applicazione alle società cooperative a mutualità prevalente, purché vi sia la preventiva autorizzazione.
2. Sono inoltre incompatibili tutti gli incarichi privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità e che, in ragione del contenuto, della durata e delle modalità di svolgimento possano concretamente interferire con le esigenze di servizio, ovvero possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi e incidere sull'adempimento corretto ed imparziale dei doveri d'ufficio da parte del dipendente.

Art. 3

Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Ai sensi della vigente normativa in materia di incompatibilità e fermo restando quanto previsto dall'art. 2, comma 2, della presente disciplina, non sono soggetti ad autorizzazione:
 - a) la collaborazione retribuita a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;

- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - h) gli incarichi espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative;
 - i) gli incarichi relativi ad attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e siano rese a titolo gratuito; l) la partecipazione a società in qualità di semplice socio.
2. Lo svolgimento di tali incarichi è oggetto di semplice comunicazione preventiva alla Segreteria Generale (All. C).
3. Qualora gli incarichi di cui al comma 1 vengano svolti dal personale con qualifica dirigenziale la comunicazione preventiva dovrà essere inviata anche al Rappresentante Legale dell'Agenzia.
4. Le attività rese a titolo gratuito dai dipendenti, in relazione alle quali l'art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede l'obbligo per l'Amministrazione di provvedere alla comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, dovranno essere preventivamente rese note alla Segreteria Generale e per le stesse verrà rilasciata apposita comunicazione di autorizzazione previa verifica della insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.
5. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa loro l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. Per i dipendenti che svolgono mansioni per le quali è richiesta necessariamente l'iscrizione ad albi professionali sono applicabili le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art. 4

Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti da altra amministrazione pubblica, ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, è disposta secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e che siano in ogni caso espressamente consentiti al pubblico dipendente dalla legge.
2. In particolare, costituiscono criteri per la valutazione delle singole richieste di autorizzazione:
- a) la saltuarietà ed occasionalità dell'incarico;
 - b) la natura dell'attività e l'eventuale relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - c) la tipologia di rapporto sulla base del quale viene svolta l'attività;
 - d) le modalità di svolgimento;
 - e) la durata e l'intensità dell'impegno richiesto dall'espletamento dell'incarico;
2. Ferma restando l'osservanza di tali criteri, potrà essere negato il rilascio dell'autorizzazione qualora risultino in corso di svolgimento, da parte del medesimo dipendente, altri incarichi già autorizzati.

Art. 5

Limiti all'autorizzazione

1. Ciascun incarico autorizzabile sulla base dei criteri di cui all'art. 4 della presente disciplina non può avere, comunque, una durata complessiva superiore a sei mesi. Sono fatti salvi gli incarichi che, per legge o per regolamento dell'Amministrazione conferente, hanno una durata maggiore e, in tali ipotesi, la richiesta di autorizzazione dovrà essere annualmente reiterata.

2. Non può essere superato, nell'arco dell'anno solare, il limite di due incarichi da parte del dipendente richiedente. Tale limite opera relativamente a quegli incarichi che per la loro durata e per l'intensità dell'impegno richiesto siano tali da incidere, di fatto, sul principio di esclusività della prestazione resa in favore dell'Amministrazione.

3. L'autorizzazione non potrà essere rilasciata qualora il compenso per il singolo incarico ovvero quello cumulativamente spettante per più incarichi autorizzati, nel corso dell'anno solare, superi il 50% della retribuzione annua lorda per i dipendenti, e il 40% della retribuzione annua lorda per i dirigenti.

4. È fatto divieto al dipendente di utilizzare personale, locali, materiali ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico conferito da terzi.

Art. 6

Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'istanza (All. A) volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali deve essere inoltrata dal dipendente interessato, ovvero dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, e deve pervenire alla Segreteria Generale, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo che sussistano eccezionali e motivate esigenze di urgenza che dovranno essere opportunamente documentate.

2. Qualora l'incarico riguardi il personale dirigenziale, la richiesta deve essere inviata anche al Rappresentante Legale dell'Agenzia.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale previa istruttoria di conformità al presente regolamento e dovrà essere formulata con riferimento all'assenza di casi di incompatibilità, sia di diritto, sia di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione, ovvero di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

4. L'istanza volta ad ottenere l'autorizzazione, anche ai fini dell'adempimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, commi 11-13, deve necessariamente contenere le seguenti indicazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto a favore del quale l'incarico verrà svolto ed il relativo codice fiscale o partita iva;

c) la tipologia di rapporto da instaurare fra le parti;

d) il luogo di svolgimento dell'incarico;

e) la decorrenza, la durata e l'intensità dell'incarico (espressa in giorni lavorativi);

f) le modalità di svolgimento dell'incarico;

g) il compenso lordo previsto o gratuità dell'incarico;

h) le norme in applicazione delle quali l'incarico viene conferito;

i) le ragioni del conferimento;

j) i criteri di scelta alla base del conferimento e rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione.

5. Il dipendente è tenuto, altresì, a dichiarare che rispetto all'incarico per il quale viene richiesta l'autorizzazione non sussistono casi di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

6. Il Direttore Generale si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, ove la stessa sia completa in tutti i suoi elementi.

7. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato interrompe il decorso del termine, che riprende dalla data di ricezione delle integrazioni.

8. Decorso il termine di 30 giorni senza che sia stato adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche.

9. In ossequio a quanto disposto dal comma 4 non è possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti, per periodi e durata indeterminati.
10. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
11. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal committente o dal dipendente nella richiesta.

Art. 7

Obblighi di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni e dell'adempimento degli obblighi previsti dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai commi 12 e ss., come modificato dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 del medesimo art. 53, D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Agenzia l'ammontare dei compensi erogati ai propri dipendenti.
2. La Segreteria Generale comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione in cui 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.
3. Entro il 30 giugno di ciascun anno l'Amministrazione è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da essa erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 8

Responsabilità

1. In caso di inosservanza del divieto di svolgimento di incarichi senza la preventiva autorizzazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante ovvero dal dipendente all'Agenzia, che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Qualora il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procede al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.
2. Ai sensi del comma 7 *bis* dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitore percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. La Segreteria Generale effettua verifiche finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni del dipendente, nonché all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui sopra.

Art. 9

Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina si rinvia alle vigenti leggi statali e regionali e ad apposite circolari della Segreteria Generale, con le quali verranno forniti chiarimenti e precisazioni in ordine ad eventuali fattispecie non direttamente riconducibili alle ipotesi tipizzate dalle disposizioni che precedono.

ALLEGATO A) - Modello di domanda

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO EXTRAISTITUZIONALE

Al
dell'ARCA CAPITANATA

OGGETTO: domanda di autorizzazione all'assunzione per incarico extraistituzionale.

Il sottoscritto, nato a il, codice fiscale, in qualità di dipendente di questa Agenzia in servizio presso il settore, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico esterno:

• Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività):
_____;

• Soggetto a favore del quale svolgere l'incarico (indicare: cognome e nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA):

_____;

• Luogo di svolgimento dell'attività (indicare città e indirizzo): _____;

• Data iniziale e finale previste per l'espletamento dell'incarico: _____;

• Importo complessivo del compenso lordo presunto o carattere gratuito dell'incarico (specificare):
_____;

• La specifica normativa in base alla quale é richiesto l'incarico:
_____;

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);

DICHIARA

1. la insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio per svolgere l'incarico oltre a due giornate lavorative nello stesso mese;
4. il compenso lordo quale corrispettivo dell'incarico non risulterà superiore, sia complessivamente, sia rapportato pro quota e sommato con compensi percepiti o da percepire per altri incarichi di qualsiasi tipo svolti nel corso dell'anno solare in corso, al ____% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;

5. la non compromissione del decoro e del prestigio nonché il danno dell'immagine dell'Amministrazione per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;
6. la non sussistenza dell'ipotesi che l'incarico sia svolto 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;
7. il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;
8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente dell'ARCA CAPITANATA.

Data,

(firma)

ALLEGATO B) Modello di autorizzazione

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO EXTRAISTITUZIONALE

Il sottoscritto Direttore Generale dell'ARCA CAPITANATA

- vista la richiesta di autorizzazione per incarico esterno a questo Ente presentata dalin data.....per.....;
- vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con le modifiche apportate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'ARCA CAPITANATA adottato con Delibera commissariale n. del
- atteso che:
 - non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente;
 - non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;
- tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;
- tenuto conto che nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente;

AUTORIZZA

ilad espletare l'incarico per cui è stata richiesta la presente autorizzazione.

Data,

(firma del Direttore Generale)

ALLEGATO C)

COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI
di cui all'art. 3, commi 1 e 2 del Regolamento

Al
dell'ARCA CAPITANATA

OGGETTO: Comunicazione svolgimento incarico

Il sottoscritto, nato a il, in
qualità di dipendente/dirigente di questa Agenzia, con rapporto di lavoro subordinato a tempo
indeterminato/ determinato ed a tempo pieno/parziale

COMUNICA

lo svolgimento, a titolo gratuito, della seguente attività (breve descrizione, indicando in cosa consiste):

presso il seguente soggetto
pubblico/privato: _____

sede/indirizzo e codice
fiscale: _____

nel periodo dal/al _____

luogo di svolgimento: _____

tempi di svolgimento: _____

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da
svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente dell'Ente.

Data,

(firma del dipendente)