

## **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI SVOLTI DAL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA TECNOLOGIA E L'INNOVAZIONE**

### **ART 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 individua i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali retribuiti da parte del personale dipendente dell'Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione (di seguito anche ARTI o Agenzia), 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 lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.
3. 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'ARTI o su designazione della stessa ai compiti istituzionali attribuiti al personale dirigente e al personale di 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.
4. L'ARTI, 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.
5. Ai fini della presente disciplina, per "incarico" si intendono le prestazioni di lavoro autonomo senza vincolo di subordinazione, svolte in modo occasionale o continuativo da dipendenti dell'ARTI in favore sia di amministrazioni pubbliche che di soggetti privati.
6. In attuazione del principio di cui al comma 1, gli incarichi e le attività extra-istituzionali vengono classificati come incompatibili (art. 2), soggetti ad obbligo di comunicazione (art. 3), soggetti ad autorizzazione (art. 4).

### **ART 2 – INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA**

1. Ai sensi della vigente normativa e nelle more dell'adozione dei regolamenti di cui al comma 3-*bis* dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla 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) lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con soggetti pubblici e privati;
  - c) 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 SOGGETTI AD OBBLIGO DI COMUNICAZIONE**

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;
  - j. la partecipazione a società in qualità di semplice socio.
2. Lo svolgimento di tali incarichi è oggetto di semplice comunicazione preventiva al Direttore Amministrativo.
  3. Qualora gli incarichi di cui al comma 1 vengano svolti dal personale con qualifica dirigenziale la comunicazione preventiva dovrà essere inviata al Presidente dell'ARTI.

#### **ART. 4 – INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE**

1. Al di fuori dai casi previsti dagli artt. 2 e 3, gli incarichi libero-professionale e di consulenza nonché le collaborazioni conferite da amministrazioni pubbliche o da enti privati sono soggette ad autorizzazione da parte di ARTI secondo le procedure indicate all'art. 5, per la preventiva verifica dell'insussistenza di eventuali motivi ostativi all'assunzione dell'incarico stesso.
2. 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.
3. 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.

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 – PROCEDURE PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. La richiesta 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 al Direttore Amministrativo prima dell'avvio dell'incarico.
2. Qualora l'incarico riguardi personale dirigenziale, la richiesta deve essere inviata al Presidente dell'ARTI.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Amministrativo verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
4. La richiesta 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;
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 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.
6. Il Direttore Amministrativo si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.
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. Per il personale dipendente che presta servizio presso altre amministrazioni pubbliche in distacco o in comando, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta della stessa.
10. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal committente o dal dipendente nella richiesta.

#### **ART. 7– 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'ARTI, 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. n. 190/2012, l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
3. Il Direttore Amministrativo può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni del dipendente, nonché all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui sopra.