



**Decreto del Direttore generale nr. 27 del 16/02/2015**

Proponente: Dott.ssa Alessandra Bini Carrara

Settore Gestione delle risorse umane

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dr. Ing. Giovanni Barca

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Alessandra Bini Carrara

Estensore: Dott.ssa Elisa Maritan

**Oggetto: Adozione del nuovo "Regolamento per le attività extra-impiego dei dipendenti ARPAT"**

**ALLEGATI N.: 1**

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato A) "Regolamento per le attività extra-impiego dei dipendenti ARPAT"	si	digitale

**Natura dell'atto:** *non immediatamente eseguibile*

## Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30, avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 49 del 29.3.2011, con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto n° 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n° 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n° 1 del 4.1.2013 e n° 108 del 23.7.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore Generale n. 270/2011 (ai sensi dell'art. 4, comma 3 del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti del Direttore generale n. 87 del 18.05.2012 e n° 2 del 4.1.2013;

Visto l'art. 1, comma 60, della L. n° 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il quale annovera, nell'ambito degli adempimenti degli enti pubblici, l'adozione da parte di ciascuna amministrazione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3 bis, del D. Lgs. 165/2001;

Ricordato il decreto del sottoscritto n° 3 del 15.01.2014, con il quale è stato approvato il Programma triennale per la prevenzione della corruzione ARPAT, in ottemperanza a quanto prescritto dalla Legge n° 190 del 06.11.2012;

Ricordato altresì il decreto del sottoscritto n° 17 del 30.01.2015, con il quale è stato approvato l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ARPAT, previsto con cadenza annuale ai sensi di quanto stabilito dalla normativa nazionale vigente in materia

Preso altresì atto che al paragrafo 4, punto 8, del decreto sopracitato, è contemplato tra i principali strumenti previsti dalla L. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione che ARPAT è tenuta ad attivare per la lotta alla corruzione, quello concernente la "Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti (extra-impiego)" che individua, tra gli altri, i criteri di valutazione adottati ai fini del rilascio dell'autorizzazione, le fattispecie non soggette ad autorizzazione, le attività non autorizzabili in quanto incompatibili con il dovere di esclusività insito nel rapporto di pubblico impiego, la procedura di autorizzazione nonché il sistema sanzionatorio;

Dato atto che il Regolamento allegato è stato trasmesso alla RSU, RSA ed alle Organizzazioni sindacali di categoria per opportuna informazione;

Visto il decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 15 del 29.01.2013 - Adozione del disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità, riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico;

decreta

1. di approvare il "Regolamento per le attività extra-impiego dei dipendenti ARPAT", allegato sub A) al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

2. di individuare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Alessandra Bini Carrara, Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;

Il Direttore generale  
Dott. Ing. Giovanni Barca\*

\* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 10/02/2015
- Paola Querci , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 11/02/2015
- Alessandra Bini Carrara , il proponente in data 12/02/2015
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 13/02/2015
- Andrea Poggi , Direttore tecnico in data 13/02/2015
- Giovanni Barca , Direttore generale in data 16/02/2015



**ARPAT**

Agenzia regionale  
per la protezione ambientale  
della Toscana

## **Regolamento per le attività extra-impiego dei dipendenti di ARPAT**

Febbraio 2015

## *Indice*

Art. 1 - Ambito di applicazione e normativa di riferimento _____	3
Art. 2 - Definizione di attività extra-impiego e requisiti per l'espletamento _____	3
Art. 3 - Attività non soggette a preventiva autorizzazione ma solo a "comunicazione" _____	5
Art. 4 - Attività vietate e deroghe in casi particolari _____	7
Art. 5 - Procedimento autorizzatorio _____	9
Art. 6 - Sospensione e revoca dell'autorizzazione _____	10
Art. 7 - Procedura autorizzatoria per il personale in comando presso altre Amministrazioni (art. 53, comma 10, D. Lgs. 165/2001) _____	10
Art. 8 - Sanzioni _____	11
Art. 9 - Norma di rinvio _____	11
Art. 10 - Adempimenti in materia di "Anagrafe delle prestazioni" e di "Trasparenza" _____	11
Art. 11 - Servizio Ispettivo dell'Agenzia _____	12
Art 12. - I moduli _____	12

## Art. 1 - Ambito di applicazione e normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento si applica ai dipendenti dell'Agenzia (comparto e dirigenza) con rapporto di lavoro subordinato (a tempo indeterminato e a tempo determinato) e prestazione lavorativa superiore al 50% rispetto alla prestazione ordinaria.
2. La regola generale cui è tenuto il dipendente pubblico è il rispetto del tradizionale *dovere di esclusività* (art. 98 della Costituzione). Da questo principio generale discende l'art. 60 del DPR n. 3 del 10/01/1957 che sancisce: **“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 .. omissis”**. Il divieto non si applica nei casi di società cooperative (art. 61).
3. Le norme di riferimento sono:
  - art. 60 e seguenti del DPR n. 3 del 10/01/1957 *“Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*;
  - art. 53 del D.Lgs 165 del 30/3/2001 recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”* e s.m.i. (da segnalare la L. 190 del 06/11/2012 entrata in vigore il 28/11/2012 e la L. 125/2013);
  - D.P.R. n° 62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165”* ed il Decreto del Direttore Generale n° 166 del 21.11.2014 avente ad oggetto il *“Codice di comportamento dei dipendenti ARPAT”*;
  - art. 1, comma 56 e ss. e comma 123 e ss., della L. 662 del 23/12/1996, recante il titolo *“Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”*;
  - Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3 del 19/2/1997, n. 5 del 29/5/1998 e n. 10 del 16/12/1998 (emanate in applicazione del previgente D.lgs. 29/93 ora assorbito dal citato D.Lgs. 165/2001), in tema di disciplina del regime delle incompatibilità.
4. All'articolo 3, comma 5, del presente Regolamento sono contenute indicazioni concernenti le tipologie di incarichi consentiti e/o vietati ai dipendenti dell'Agenzia con rapporto di lavoro subordinato e prestazione lavorativa inferiore o pari al 50% rispetto alla prestazione ordinaria.

## Art. 2 - Definizione di attività extra-impiego e requisiti per l'espletamento

1. Per attività extra-impiego si intende l'attività lavorativa eccezionalmente espletata a favore di terzi (soggetti pubblici o privati) dal pubblico dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato e prestazione lavorativa superiore al 50% rispetto a quella ordinaria, preventivamente autorizzata dall'Amministrazione di appartenenza. Anche nei casi in cui l'attività in questione sia espressamente prevista da specifiche disposizioni di legge o da altre fonti normative si applica il suddetto regime autorizzatorio.
2. Fermo restando quanto previsto all'articolo 4 in relazione agli **INCARICHI VIETATI**, l'autorizzazione viene rilasciata dall'Amministrazione, nella persona del Direttore Amministrativo, se è garantita la coesistenza dei presupposti di seguito illustrati:
  - a) “saltuarietà ed occasionalità”<sup>1</sup>;
  - b) “assenza di conflitto, anche potenziale, con gli interessi istituzionali dell'ente”;

<sup>1</sup> Le consulenze professionali sono, in genere, di natura occasionale, poiché legate al raggiungimento di uno specifico obiettivo richiesto dal committente (obbligazione di risultato). Ad esempio, la progettazione e realizzazione di un sito Web è un'attività limitata nel tempo e si esaurisce con il raggiungimento dell'obiettivo, proprio in relazione alla sua natura. E' necessario, dunque, che gli incarichi per i quali viene richiesta l'autorizzazione non diano luogo a un rapporto contrattuale di lavoro subordinato, né assumano i caratteri della prestazione coordinata e continuativa.

c) "espletamento al di fuori del normale orario di lavoro", senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di ARPAT.

- La **saltuarietà** indica il carattere non abituale della prestazione, la sua precisa definizione temporale e la necessità che l'impegno richiesto (e il suo compenso) sia modesto e non preminente.

- L'**occasionalità**, invece, individua l'orientamento dell'attività al raggiungimento di uno specifico e ben definito obiettivo, non ripetibile e non continuativo.

Saltuarietà ed occasionalità garantiscono che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico richiesto possano consentire al dipendente un tempestivo ed esaustivo assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio, senza influenzare in ogni caso negativamente il loro svolgimento.

- **L'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale**, si riferisce alla totale assenza di situazioni che possano pregiudicare - comportando un rischio anche solo meramente eventuale - l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Si pone in evidenza il potere di verifica dell'Agenzia, secondo criteri oggettivi idonei, in merito alla compatibilità dell'attività oggetto della richiesta sia con le funzioni istituzionali dell'Amministrazione sia con le mansioni specifiche espletate dal dipendente, con particolare riguardo alla verifica dello "status" del soggetto conferente l'incarico rispetto ad ARPAT (controllato/controllore) e alla necessaria imparzialità e terzietà che deve avere l'azione di quest'ultima.

- **L'espletamento al di fuori del normale orario di lavoro**, indica l'obbligo per il dipendente di fruire degli istituti giuridici di astensione dal rapporto di lavoro contrattualmente previsti (es. ferie, recupero orario, permessi ecc..).

3. **Entità del compenso** - Ad integrazione dei requisiti di cui alle lettere a) e b) e quale ulteriore e necessario elemento di verifica della loro sussistenza, viene stabilito che tutti gli incarichi extra-impiego autorizzati ai **dirigenti** non possono comportare complessivamente un compenso annuale superiore al 10% del trattamento economico in godimento (con esclusione della retribuzione relativa alla indennità di risultato), e che per i dipendenti **non dirigenti** il compenso annuale non può superare il 30% del trattamento economico in godimento (con esclusione della retribuzione relativa alla produttività collettiva ed individuale).

3.1 **Incarichi a titolo gratuito** - Anche in caso di conferimento di incarico a titolo gratuito il dipendente ha l'onere di presentare formale richiesta di autorizzazione al fine di consentire all'Amministrazione la valutazione circa l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi come sopra specificato (v. art. 53, comma 12, D. Lgs. 165/2001); restano ferme le deroghe concernenti gli incarichi a titolo gratuito previste ai paragrafi 3.2 e 3.2.

4. **Entità dell'impegno** - La valutazione dell'impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico tiene altresì conto, oltre che dell'entità del compenso come sopra precisato, delle attività già autorizzate al medesimo dipendente nell'anno in corso.

4.1 **Incarichi di durata pluriennale** - L'autorizzazione rilasciata al dipendente per lo svolgimento di un incarico di durata pluriennale avrà valenza anche per gli anni successivi ai fini della quota di compenso da imputare su ciascun anno di interesse; pertanto, ai fini del rispetto del limite annuale sulla retribuzione, di cui al comma 3, sarà cura del dipendente stesso dichiarare l'ammontare di tale quota<sup>2</sup> (es.: incarico in qualità di componente del consiglio di amministrazione degli organismi di cui all'art.4, par. 5.1, lett. d; incarico in qualità di componente nell'ambito di commissioni/comitati presso amministrazioni pubbliche).

<sup>2</sup> In merito v. infra art. 5, comma 12.



5. L'Amministrazione si riserva di esaminare caso per caso la coesistenza di tutti i presupposti indicati nei commi precedenti per effettuare una valutazione circa la legittimità dell'attività extra-impiego.

### **Art. 3 – Attività non soggette a preventiva autorizzazione ma solo a “comunicazione”**

1. La circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 5/1998 chiarisce che il regime autorizzatorio **non** si applica a:

- a) prestazioni rese nell'esercizio di **cariche pubbliche elettive o equiparate**<sup>3</sup>;
- b) altre specifiche attività il cui esercizio è consentito dalla legge a tutti i dipendenti nel rispetto di quanto previsto dal successivo comma 3, senza bisogno della preventiva autorizzazione (**esclusioni oggettive**)<sup>4</sup>;
- c) alcune categorie di dipendenti per le quali la legge esclude l'obbligo di chiedere la preventiva autorizzazione (**esclusioni soggettive**).

2. Di seguito si elencano le singole fattispecie riconducibili alla categoria delle “Esclusioni oggettive e soggettive” di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica sopra richiamata.

### **3. ESCLUSIONI OGGETTIVE:**

#### **3.1 Ai sensi dell'art. 53, co. 6, del D.lgs 165/01:**

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni, seminari come relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

**3.2 Ai sensi dell'art. 90, comma 23, della L. 289/02:** attività svolta nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, a titolo gratuito, con esclusivo riconoscimento delle indennità e dei rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al DPR 22/12/1986 n. 917, come modificato dall'art. 67 del medesimo D.P.R. (testo post riforma 2004);

**3.3 Attività svolta a titolo gratuito nell'ambito di Associazioni di volontariato,** culturali, ricreative, cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro (v. circolare Dipartimento Funzione Pubblica n° 3/1997);

**3.4 Partecipazione ad attività societarie a titolo di semplice socio** (v. circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 6/1997)

<sup>3</sup> artt. 79 e 85 D. Lgs. 267/00

<sup>4</sup> Naturalmente tali attività, ivi comprese quelle preparatorie e strumentali ad esse, sono consentite a condizione che siano svolte al di fuori dell'orario e della sede di servizio.

4. Nei casi previsti dal comma precedente il dipendente è tenuto a dare formale comunicazione dell'incarico al Responsabile della Struttura di assegnazione e p.c. al Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, utilizzando l'apposito modulo (allegato "B"), in quanto anche tali incarichi possono presentare una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con l'attività d'ufficio potendo interferire con l'attività ordinaria svolta dal pubblico dipendente in relazione al tempo, durata, impegno, in considerazione della qualifica, ruolo, profilo, funzioni attribuite e orario di lavoro<sup>5</sup>. Decorsi 15 gg. senza che l'amministrazione si sia pronunciata, il relativo nulla osta è da intendersi accordato.

## **5. ESCLUSIONI SOGGETTIVE - art. 1, comma 56 e ss. e comma 123 e ss., della L. 662 del 23/12/1996, recante il titolo "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica"**

5.1 Al dipendente con rapporto di lavoro part-time e prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica la descritta disciplina in materia di attività extra-impiego.

Tali categorie di dipendenti sono esonerati dall'obbligo di richiedere la preventiva autorizzazione fermo restando il dovere di comunicare, al Responsabile della struttura di assegnazione e p.c. al Responsabile del Settore gestione delle risorse umane, tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/00, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, la volontà di intraprendere una ulteriore attività lavorativa, nonché ogni variazione in merito alla stessa (modulo D).

5.2 La comunicazione iniziale e quelle eventualmente successive dovranno riguardare la natura dell'attività lavorativa, il soggetto a favore del quale la medesima è espletata, le modalità di svolgimento, l'entità dell'impegno richiesto e del compenso pattuito, nonché contenere la dichiarazione in merito all'insussistenza del conflitto di interessi con l'Agenzia.

5.3 Anche in assenza di una diversa attività lavorativa rispetto alla comunicazione iniziale ovvero in assenza di variazioni intervenute successivamente, il dipendente è comunque tenuto ad inviare annualmente al dirigente Responsabile della struttura di assegnazione nonché p.c. al Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane, un riepilogo delle attività in itinere seppur le stesse rappresentino una prosecuzione delle attività iniziate nell'anno precedente.

5.4 E' vietato lo svolgimento di incarichi o attività che:

- non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro o in un momento successivo;
- configurino un conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto ai compiti e alle funzioni istituzionali dell'Agenzia (v. art. 4, comma 1, lett. a) e b);
- arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- comportino l'instaurazione di un ulteriore rapporto di lavoro subordinato con altra pubblica amministrazione (art. 1, comma 58, Legge 662/1996).

5.5 Con riguardo agli incarichi di progettazione esterna, direzione lavori, collaudo, supporto tecnico-amministrativo, di cui al successivo art. 4, comma 3, si precisa che l'assunzione di tali incarichi da parte del dipendente con rapporto di lavoro part-time e prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentita purché sia svolta fuori dall'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza.

---

<sup>5</sup> V. "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" - Intesa sancita in Conferenza unificata il 24.7.2013.

## Art. 4 – Attività vietate e deroghe in casi particolari

1. Sono da considerarsi incompatibili, e quindi **non autorizzabili**, le cariche o gli incarichi di natura retribuita o a titolo gratuito che<sup>6</sup>:

- a) per la natura o l'oggetto dell'incarico generano conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Agenzia, ovvero
- b) pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Per conflitto potenziale di interessi si intendono tutte quelle “situazioni che comportano un rischio eventuale”<sup>7</sup>;

- c) presentano le caratteristiche della abitudine e professionalità.

2. Nell'ambito degli incarichi vietati di cui ai punti sub a) e b) si evidenziano:

- incarichi a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolgono (ovvero hanno svolto nel biennio precedente) attività di controllo, di supporto tecnico, di vigilanza e di istruttoria in procedimenti, realizzata tramite l'emissione di pareri o conclusasi con il rilascio di autorizzazioni/concessioni/nulla osta, anche in forma tacita; nonché incarichi da svolgersi a favore di soggetti la cui attività consista, principalmente, nel procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia<sup>8</sup>;
- incarichi a favore di società o aziende che forniscono (ovvero hanno fornito nel biennio precedente) prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'Agenzia. Il divieto sussiste anche nei casi in cui le società o aziende di cui sopra sono iscritte o sono state iscritte nel biennio precedente nei corrispondenti albi tenuti dall'Agenzia e comprende anche le tipologie di incarichi aventi ad oggetto consulenze commerciali, finanziarie e fiscali a favore dei soggetti citati<sup>9</sup>;
- incarichi a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del DPR n° 62/2013<sup>10</sup>;
- incarichi che possono creare nocimento all'immagine dell'Agenzia, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dal regime autorizzatorio ai sensi dell'art. 3, comma 3, del presente Regolamento, presentano una situazione di conflitto di interessi come sopra specificato;
- incarichi che, a causa dell'impegno richiesto al dipendente nonché per le modalità di espletamento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze funzionali ed organizzative della struttura di riferimento;
- incarichi che coincidono con gli incarichi contemplati per il personale dirigente dal D.Lgs. n° 39/2013 contenente “Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;

<sup>6</sup> Cfr. “Criteria generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche” – Intesa sancita in Conferenza unificata il 24.7.2013

<sup>7</sup> V. art. 7 del d.p.r. 62/2013 in merito all'obbligo di astensione dalla partecipazione ad attività o decisioni in caso di coinvolgimento di interessi riconducibili ai soggetti ivi elencati; la disposizione elenca fattispecie configuranti situazioni di conflitto eventuale.

<sup>8 9 10</sup> V. sul punto art.2 “Codice di comportamento dei dipendenti ARPAT”, approvato con decreto DG n° 166 del 21.11.2014.

- gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D. Lgs 165/2001;

3. Nell'ambito degli incarichi vietati di cui al punto c), si evidenzia il **divieto generale di cui all'art. 60 del DPR n° 3/1957**, pertanto non possono essere autorizzate in quanto assolutamente incompatibili le seguenti attività:

- esercizio del commercio, dell'industria, di attività imprenditoriali<sup>11</sup> e libero-professionali;
- attività di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti privati o di altre pubbliche amministrazioni, nonché di lavoro autonomo ovvero nelle forme della collaborazione coordinata e continuativa;
- l'assunzione di cariche sociali in società di capitali interamente private;
- incarichi da svolgersi in regime di P.IVA;
- incarichi di progettazione esterna all'Agenzia, di direzione lavori ovvero di collaudo o di supporto tecnico-amministrativo ex art. 90 del Codice degli appalti (D.lgs. 163/2006), sia a favore di soggetti privati sia a favore di altre pubbliche amministrazioni, in quanto trattasi di attività libero-professionali<sup>12</sup>.

4. I divieti descritti nei commi precedenti si applicano anche nel caso in cui il dipendente sia collocato in aspettativa a vario titolo (fatto salvo quanto previsto dalla nota n. 11) o in congedo, retribuito o non retribuito.

5. **DEROGHE** - Sono **esclusi dal divieto** di cui al comma 3 i seguenti incarichi, ferma restando la necessità dell'autorizzazione da rilasciarsi alla luce degli usuali criteri della quantità dell'impegno, delle modalità di svolgimento e dell'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale:

5.1 incarichi di partecipazione del dipendente ad attività societarie comportanti l'investitura di particolari cariche sociali. In dette ipotesi per poter escludere profili di incompatibilità occorre altresì distinguere a seconda della natura dell'organismo societario, così come indicato dalla circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 6 del 18.7.1997:

- a) partecipazione in società agricole a conduzione familiare - non è consentito l'esercizio di impresa agricola a titolo principale o come coltivatore diretto; la partecipazione in tale fattispecie rientra tra le attività compatibili ed autorizzabili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuato durante l'anno;
- b) partecipazione a società di persone - in tal caso occorre valutare l'attività effettivamente svolta nel caso specifico, poiché nelle società in accomandita – sia in a. semplice che in a. per azioni - la qualità di socio accomandatario comporta attività gestionale, non compatibile con il rapporto di pubblico impiego a tempo pieno (Dipartimento della Funzione Pubblica, risoluzione dell'8 gennaio 2001);
- c) partecipazione a società cooperative – la partecipazione è autorizzabile qualunque sia la natura e l'attività della cooperativa, purché non abbia una dimensione economica rilevante;
- d) partecipazione a società a capitale pubblico o a partecipazione pubblica, aziende di enti locali e di consorzi tra questi, società a capitale pubblico o parzialmente pubblico, società sportive, ricreative e culturali - la partecipazione non è consentita se comporta l'assunzione di cariche sociali in qualità di Presidente, Vice-Presidente, Amministratore unico o delegato e di Presidente del Collegio dei Revisori. Fermo quanto sopra, si precisa che in caso di società sportive, ricreative e culturali, l'assenso alla partecipazione è circoscritto ai casi in

<sup>11</sup> Il divieto non sussiste per i dipendenti collocati in aspettativa ai sensi dell'art. 18 della L. 183/2010, "aspettativa per avviare attività professionali ed imprenditoriali", per tutta la durata dell'aspettativa.

<sup>12</sup> V. Parere Funzione pubblica 15 dicembre 2005.

cui l'atto costitutivo preveda un reinvestimento degli utili societari finalizzato al perseguimento degli scopi sociali;

## 5.2 assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche;

5.3 incarichi di natura giudiziaria (ad es. consulenza tecnica d'ufficio, stimatore in materia di pignoramenti) - il Dipartimento della Funzione Pubblica, per prassi consolidata, ne condiziona l'espletamento al rilascio della preventiva autorizzazione in quanto pur trattandosi di "munus pubblico" (dovere pubblico), espressione di attività giurisdizionale, l'attività peritale oggetto dell'incarico extra-impiego potrebbe generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni che il dipendente stesso o l'Agenzia sono chiamati a svolgere<sup>13</sup>.

## **Art. 5 – Procedimento autorizzatorio**

1. Fuori dai casi di cui all'art. 3, il dipendente deve provvedere a compilare in tutte le sue parti il modulo "A" di richiesta dell'autorizzazione e a trasmetterlo all'Ufficio Protocollo della Direzione che si occuperà di inoltrare la richiesta agli altri destinatari. In particolare dovrà dichiarare:

- a) l'attività oggetto dell'incarico, durata dello stesso (data inizio/fine), modalità di svolgimento, entità del compenso (previsto/presunto);
- b) l'impegno a comunicare prontamente al Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane ed al Responsabile della struttura di assegnazione qualsiasi variazione inerente l'incarico intervenuta successivamente all'autorizzazione;

Dovrà, inoltre, dichiarare, assumendosene la responsabilità ai sensi della normativa vigente, che:

- c) non sussistono motivi di incompatibilità, anche potenziale, secondo le indicazioni del presente Regolamento, della normativa vigente nonché dell'attuale Carta dei servizi;
- d) l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
- e) l'attività extra-impiego indicata non pregiudicherà l'espletamento delle ordinarie funzioni assegnate delle quali si assicura il tempestivo e puntuale assolvimento;
- f) l'attività extra-impiego indicata non ha ancora avuto inizio.

2. Il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente che riceve la richiesta di quest'ultimo, dovrà trasmettere con immediatezza il proprio parere al Responsabile dell'istruttoria, coincidente con il Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane.

3. Il Responsabile dell'istruttoria può acquisire ulteriori elementi di valutazione attraverso la consultazione del dipendente medesimo, del soggetto conferente l'incarico ovvero di altri soggetti ritenuti idonei a fornire quanto richiesto. Qualora il Direttore Amministrativo, a fronte di richieste relative a tematiche tecniche, ritenga necessaria l'acquisizione del parere di merito espresso dal Direttore Tecnico, sarà cura del Settore Gestione delle Risorse Umane provvedere alla gestione di quest'ultimo adempimento. Nei casi sopra descritti, il termine per la conclusione del procedimento può rimanere sospeso fino all'acquisizione degli ulteriori elementi di valutazione e, qualora tale acquisizione comporti lo slittamento del termine previsto di durata del procedimento, sarà cura dell'Amministrazione avvertire il dipendente circa le ragioni del suddetto posticipo.

4. ARPAT provvederà a rilasciare l'autorizzazione entro 30 giorni dalla protocollazione della richiesta; tuttavia, decorso il termine senza che l'amministrazione si sia pronunciata, l'autorizzazione si intende accordata (**silenzio assenso**) qualora il soggetto conferente sia una Pubblica Amministrazione, in ogni altro caso l'autorizzazione si intende definitivamente negata.

<sup>13</sup> In caso di incarichi in qualità di Consulente tecnico d'ufficio per conto dell'Autorità giudiziaria il dipendente nominato potrà avvalersi della collaborazione di ausiliari che siano dipendenti di ARPAT, i quali potranno assumere l'incarico solo previa autorizzazione rilasciata da ARPAT.

5. Non vige la regola del silenzio assenso qualora la richiesta di autorizzazione giunga successivamente ai 30 gg. antecedenti l'evento.
6. L'autorizzazione non potrà essere rilasciata per attività che hanno avuto inizio o erano in corso di svolgimento alla data di richiesta dell'autorizzazione, ovvero, a sanatoria, per quelle già svolte in data anteriore a quella della richiesta stessa, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.
7. L'autorizzazione non verrà rilasciata qualora non siano determinabili l'oggetto dell'incarico, il periodo di svolgimento dell'attività extra-impiego, il compenso indicato come corrispettivo previsto/presunto e, comunque, in assenza delle informazioni necessarie alla valutazione dell'istanza e obbligatorie ai fini della comunicazione dell'incarico al Dipartimento della Funzione pubblica.
8. Il dipendente, ottenuta l'autorizzazione, è tenuto a consegnare copia della stessa al soggetto conferente l'incarico per i successivi adempimenti di competenza di cui all'art. 53, comma 11, del D.Lgs. 165/2001.
9. Il dipendente dovrà, inoltre, comunicare al Settore Gestione delle risorse umane, entro quindici giorni dalla liquidazione del corrispettivo relativo agli incarichi autorizzati, l'ammontare del compenso percepito utilizzando l'apposita modulistica in allegato (Modulo "C"). Sebbene la suddetta informazione debba pervenire ad ARPAT dal soggetto conferente l'incarico entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D.Lgs 165/01 e s.m.i., la comunicazione del dipendente è preordinata al perfezionamento della procedura finalizzata agli adempimenti previsti dal suddetto D.Lgs in materia di "Anagrafe delle prestazioni".
10. Nel caso in cui il soggetto conferente risulti inadempiente, ovvero ometta di effettuare la comunicazione di liquidazione del compenso così come previsto dal sopra citato art. 53, comma 11, l'Agenzia provvederà al sollecito sulla base delle informazioni ricevute in merito dal dipendente. Qualora l'inadempimento permanga, l'Amministrazione inserirà nella scheda telematica da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'importo definitivo indicato dallo stesso dipendente.
11. Qualora il compenso inerente l'attività extraimpiego autorizzata, per motivi indipendenti dalla volontà dell'interessato, sia liquidato al dipendente da altro soggetto terzo anziché dal soggetto conferente l'incarico, il dipendente dovrà specificare il soggetto liquidatore nella comunicazione di cui al comma 9.
12. Nel caso di incarichi pluriennali debitamente autorizzati dall'Amministrazione, il dipendente dovrà comunicare a quest'ultima, nell'anno e/o negli anni successivi, il proseguo dell'attività al fine consentirne la verifica in merito al permanere dei requisiti necessari per l'espletamento della stessa.

#### **Art. 6 – Sospensione e revoca dell'autorizzazione**

1. Il Direttore Amministrativo, quale soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione preventiva all'espletamento di incarichi extra-impiego può, con atto motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai propri dipendenti.

#### **Art. 7 – Procedura autorizzatoria per il personale in comando presso altre Amministrazioni (art. 53, comma 10, D. Lgs. 165/2001)**

1. Per il personale dell'Agenzia che presta servizio in posizione di comando presso altra Amministrazione, l'autorizzazione rilasciata dal Direttore Amministrativo è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per ARPAT di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della relativa richiesta trasmessa dall'Agenzia. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

## **Art. 8 – Sanzioni**

1. Fatti salvi il potere di diffida da parte dell'amministrazione di cui all'art. 63 del DPR n. 3 del 10/1/1957 e l'eventuale responsabilità penale ai sensi del DPR 445/00, la violazione degli obblighi concernenti l'esclusività del rapporto di lavoro, le attestazioni e comunicazioni risultanti non veritiere nonché l'omissione delle comunicazioni attinenti l'inizio o la successiva variazione delle attività lavorative espletate dal dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50%, è fonte di responsabilità disciplinare che può giungere all'accertamento della giusta causa di licenziamento, secondo il principio di gradualità e proporzionalità della sanzione disciplinare (art. 53, comma 7, D. Lgs. 165/2001).
2. In caso di inosservanza dell'obbligo di richiedere l'autorizzazione l'eventuale compenso dovuto per le prestazioni svolte dovrà essere versato a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, nel conto dell'entrata del bilancio di ARPAT, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Il mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti (art. 53, comma 7 bis, D. Lgs. 165/2001).
4. Come previsto dall'art. 1 comma 62 della Legge n. 662/1996, ARPAT potrà disporre verifiche a campione in ordine all'osservanza dei sopracitati divieti da parte dei propri dipendenti, avvalendosi, a tal fine, del Servizio Ispettivo di cui all'art. 11 del presente Regolamento. Analoghe verifiche sono svolte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale può avvalersi, d'intesa con l'Amministrazione, del predetto Servizio Ispettivo nonché, d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, della Guardia di Finanza.

## **Art. 9 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.
2. Restano fermi gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 nonché dal codice di comportamento per i dipendenti ARPAT.

## **Art. 10 – Adempimenti in materia di “Anagrafe delle prestazioni” e di “Trasparenza”**

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 12 e 14, del D. Lgs. 165/2001, tutti gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati dall'Agenzia ai propri dipendenti saranno trasmessi, a cura del Settore Gestione delle risorse umane, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica entro 15 giorni dal rilascio del conferimento/autorizzazione, ai fini dell'aggiornamento della banca dati (Anagrafe) delle prestazioni degli incarichi dei dipendenti pubblici di cui all'art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412. Il comma 15 dello stesso art. 53 sancisce che il mancato adempimento da parte dell'Amministrazione comporta l'impossibilità per la stessa di conferire nuovi incarichi.
2. Gli elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati, con indicazione dell'oggetto, compenso e durata, sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 33/2013;
3. Il comma 16 bis dell'art. 53 D.Lgs.165/2001 attribuisce al Dipartimento della Funzione pubblica, la possibilità di disporre, tramite l'Ispettorato per la funzione pubblica, e d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica della Ragioneria generale dello Stato, verifiche in merito al rispetto delle disposizioni previste dalla normativa in materia.

## **Art. 11 – Servizio Ispettivo dell’Agenzia**

1. L’art. 1, comma 62, della L. n° 662/1996, istitutiva del Servizio Ispettivo, attribuisce a tale organismo un potere di verifica finalizzato all’accertamento dell’osservanza, da parte dei dipendenti, delle disposizioni in materia d’incompatibilità e cumulo di impieghi di cui all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e alle norme regolamentari adottate in materia dall’amministrazione.

2. Il Servizio Ispettivo dell’Agenzia determina in via preventiva, con apposito Regolamento, i criteri e le modalità con cui effettuare controlli a campione in merito al personale in servizio con:

- a) rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time con attività lavorativa superiore al 50%, per violazione del principio di esclusività ai sensi dell’art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. (es. svolgimento di attività extra-istituzionale non autorizzata dall’Agenzia);
- b) rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale lavorativa non superiore al 50% qualora sia riscontrabile l’insorgenza di situazioni di conflitto di interessi ovvero nei casi previsti dal comma 61 della L. 662/1996 (es. comunicazioni non veritiere del dipendente part-time).

3. Sulla base delle risultanze finali delle verifiche espletate, qualora si ravvisino situazioni di irregolarità rispetto alla normativa di riferimento, il Servizio Ispettivo provvede a darne tempestiva comunicazione ai soggetti competenti all’accertamento delle diverse responsabilità e all’adozione di eventuali atti sanzionatori.

## **Art 12. - I moduli**

Quelli che seguono costituiscono, rispettivamente, i moduli da compilare in caso di:

Allegato A): richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività extra-impiego;

Allegato B): comunicazione inizio attività extra-servizio esclusa dall’obbligo di preventiva autorizzazione dell’Agenzia e/o ai sensi dell’art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti ARPAT;

Allegato C): comunicazione compenso percepito

Allegato D): comunicazione attività lavorativa dipendente part-time non superiore al 50%



Revisione n. 2  
Modello predisposto 9.2.2015

**UFFICIO PROTOCOLLO della  
DIREZIONE GENERALE**

C/A:  
**- DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**- RESPONSABILE della struttura di  
assegnazione**

Dott.Dott.ssa.....

**- RESPONSABILE Settore Gestione delle  
risorse umane**

OGGETTO: RICHIESTA<sup>1</sup> DI AUTORIZZAZIONE PER SVOLGERE INCARICHI RETRIBUITI  
EXTRA SERVIZIO AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 30.03.2001 N.165 "NORME  
GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE  
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

IL/LA SOTTOSCRITTO/A \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ IN SERVIZIO PRESSO  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l'autorizzazione a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, ai sensi della normativa citata in oggetto,  
l'incarico di seguito indicato.

A tal fine, consapevole che dichiarazioni false o mendaci comportano la decadenza dai benefici ad esse  
eventualmente conseguiti e l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/00, ferme  
restando eventuali variazioni (v. penultimo paragrafo del presente modulo),

**DICHIARA**

(OGGETTO DELL'INCARICO)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**GIRARE PAGINA**

<sup>1</sup> Se l'incarico è conferito da una P.A., trascorsi 30 giorni dal ricevimento della richiesta senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, l'autorizzazione si intende **accordata**. Se l'incarico è conferito da un Ente pubblico economico o da un soggetto privato, trascorsi inutilmente 30 giorni, l'autorizzazione si intende definitivamente **negata** (art. 53, D.Lgs 165/2001 e s.m.i.)

**SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO:**

PUBBLICO       PRIVATO

**Denominazione:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo:** \_\_\_\_\_

**Città** \_\_\_\_\_ **Prov.** \_\_\_\_\_

**Tel:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_ **PEC:** \_\_\_\_\_

**Partita IVA:** \_\_\_\_\_

**Codice fiscale:** \_\_\_\_\_

INCARICO CHE SARA' CONFERITO IN DATA \_\_\_\_\_ IN  
APPLICAZIONE DI UNA SPECIFICA NORMA       SI       NO

*(In caso affermativo è obbligatorio compilare tutti i campi seguenti)*

**Riferimento normativo** \_\_\_\_\_ (ad es. D.Lgs – DM – L.)

**Numero** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Articolo** \_\_\_\_\_

**Comma** \_\_\_\_\_

IL SUDETTO INCARICO **SI SVOLGE** NEL GIORNO \_\_\_\_\_

OPPURE NEL PERIODO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

L'INCARICO È **RETRIBUITO** E IL **COMPENSO LORDO**       PREVISTO       PRESUNTO

È PARI AD EURO \_\_\_\_\_

DI CUI EURO ..... DA IMPUTARSI NELL'ANNO

..... ED EURO ..... DA IMPUTARSI

NELL'ANNO .....<sup>2</sup>

L'INCARICO È A TITOLO GRATUITO

Dichiara inoltre che:

1. il suddetto compenso, sommato ad eventuali altri compensi previsti relativi a precedenti incarichi autorizzati nel corrente anno, non supera il limite annuale<sup>3</sup> sul trattamento economico in godimento<sup>4</sup> imposto dal vigente disciplinare per le attività extra-impiego;
2. non sussistono motivi d'incompatibilità, anche potenziale, secondo le indicazioni del Regolamento interno, della normativa vigente nonché dell'attuale Carta dei Servizi;
3. l'incarico verrà espletato fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Agenzia;

<sup>2</sup> Nel caso di incarico pluriennale è necessario che il dipendente dichiari quanto del compenso imputare su ciascun anno di interesse.

<sup>3</sup> 10% per la dirigenza e 30% per il comparto, con esclusione dal computo di base delle voci retributive indicate nel disciplinare.

<sup>4</sup> Per avere l'informazione contattare l'Ufficio Stato Giuridico della Direzione.

N.B. Il limite annuale sulla retribuzione interessa qualsiasi tipologia di attività.

4. l'attività extra-impiego indicata non pregiudicherà l'espletamento delle ordinarie funzioni assegnate delle quali si assicura il tempestivo e puntuale assolvimento;
5. l'attività extra-impiego indicata non ha ancora avuto inizio.

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare prontamente al Settore Gestione delle risorse umane e al Responsabile della Struttura di appartenenza ogni eventuale variazione relativa al suddetto incarico intervenuta successivamente alla presentazione della richiesta di autorizzazione nonché l'ammontare del compenso percepito e il relativo anno di liquidazione. Prende atto, inoltre, che qualsiasi comunicazione relativa alla presente istanza nonché l'eventuale autorizzazione sarà trasmessa al/la sottoscritto/a dall'amministrazione per mezzo del programma di protocollo informatico "free-docs".

Allega copia documento d'identità (soltanto in caso di inoltro della richiesta a mano o via posta/fax; non necessario in caso di trasmissione della richiesta via free docs)

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_



Rev. N. 4  
Modello predisposto il 9.2.2015

Al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione  
dott./dott.ssa .....

E, p.c.

Al Dirigente Responsabile del Settore Gestione delle risorse  
umane

**OGGETTO: Comunicazione inizio attività extra - istituzionale esclusa dall'obbligo di preventiva autorizzazione dell'Agenzia.**

Il/La sottoscritto/a ....., dipendente di ARPAT con il profilo professionale di ..... in servizio presso ....., comunica l'inizio di una attività extra-istituzionale a decorrere dal ..... con termine il .....

A tal fine, consapevole che dichiarazioni false o mendaci comportano la decadenza dai benefici ad esse eventualmente conseguiti e l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/00

DICHIARA

che l'attività suddetta non è soggetta alla preventiva autorizzazione dell'Agenzia ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/1997 e n. 6/1997 in quanto (barrare la/e casella/e di interesse):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali
- partecipazione a convegni, seminari come relatore
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione
- attività di docenza
- attività di ricerca scientifica
- attività societaria a titolo di semplice socio<sup>1</sup>
- attività nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche per la quale sono riconosciute esclusivamente indennità e rimborsi di cui all'art. 81, comma 1, lett. m del testo unico delle imposte sui redditi (DPR 22/12/1986 n. 917) come modificato dall'art. 67 dello stesso DPR (testo post riforma 2004)

<sup>1</sup> Si ricorda l'eccezione dettata dalla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 6/1997 (partecipazione in società agricole a conduzione familiare e in società di persone) soggette ad autorizzazione dell'Amministrazione.

- attività a titolo gratuito nell'ambito di associazioni di volontariato, culturali, ricreative, cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro<sup>2</sup>

Dichiara, altresì:

- che l'incarico, conferito da .....con  
sede in .....  
(riferimenti: n. telefonico ....., n. fax ....., e-mail  
.....PEC.....), con  
impegno lavorativo pari a (giorni e/o ore), ..... e durata dal.....  
al.....consisterà nella seguente attività:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- che per il suddetto incarico il/la sottoscritto/a percepirà un compenso pari a euro.....;
- che il suddetto incarico sarà svolto al di fuori dell'orario e della sede di servizio
- che la presente comunicazione è resa al Responsabile della struttura di assegnazione anche in adempimento di quanto previsto dall'art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti ARPAT (decreto DG n° 166/2014), circa "l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività o abbiano interessi che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza"

- Si  
 No

**Si allega copia documento d'identità (soltanto in caso di inoltro della richiesta a mano o via posta/fax; non necessario in caso di inoltro della richiesta via free-docs)**

**Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare prontamente<sup>3</sup> all'Agenzia ogni eventuale variazione, intervenuta successivamente alla presentazione della comunicazione in oggetto, di quanto sopra attestato. Prende atto, inoltre, che qualsiasi comunicazione dell'Amministrazione relativa alla presente sarà trasmessa al/la sottoscritto/a per mezzo del programma di protocollo informatico "free-docs".**

....., li.....

Il dichiarante

.....

<sup>2</sup> Tali attività, se a titolo oneroso, sono soggette ad autorizzazione dell'Amministrazione.

Revisione n. 1  
Modello predisposto 9.2.2015

**Al Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane**

Oggetto: comunicazione compenso percepito per attività svolta in regime di extra-impiego<sup>1</sup>.

Il/La sottoscritto/a ....., dipendente di ARPAT con il profilo professionale di ..... in servizio presso ....., informato/a che, ai sensi e per effetto del D.lgs 196/2003, i dati personali contenuti nel presente modulo verranno trattati per scopi istituzionali e gestionali nonché per ogni altro adempimento di legge e che il responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente responsabile del Settore Gestione delle risorse umane

COMUNICA

di avere percepito un compenso pari a Euro ..... (lordo/netto) in data ..... da ..... quale retribuzione (in acconto/a saldo) per la prestazione in attività extra-impiego di cui alla

autorizzazione n. .... / ..... prot. n. ....  
cl. .... del .....

....., li.....

Il dichiarante

.....

N.B. Sebbene le suddette informazioni debbano pervenire ad ARPAT dal soggetto conferente l'incarico entro quindici giorni dall'erogazione del compenso ai sensi dell'art. 53, comma 11, del D.Lgs 165/01 e s.m.i., la comunicazione del dipendente è preordinata al perfezionamento della procedura finalizzata agli adempimenti previsti dal suddetto D.Lgs in materia di anagrafe delle prestazioni.

<sup>1</sup> Con esclusione di attività svolta in regime di part time con percentuale lavorativa inferiore o uguale al 50% e delle attività non soggette a preventiva autorizzazione dell'Agenzia





Al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione  
dott./dott.ssa .....

E, p.c.

Al Dirigente Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane

**OGGETTO: Comunicazione inizio attività extra - istituzionale esclusa dall'obbligo di preventiva autorizzazione dell'Agenzia.**

Il/La sottoscritto/a ....., dipendente di ARPAT con il profilo professionale di ..... in servizio presso ....., comunica l'inizio di una attività extra-istituzionale a decorrere dal ..... con termine il .....

A tal fine, consapevole che dichiarazioni false o mendaci comportano la decadenza dai benefici ad esse eventualmente conseguiti e l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/00

DICHIARA

che l'attività suddetta non è soggetta alla preventiva autorizzazione dell'Agenzia in quanto il sottoscritto è dipendente part time con prestazione lavorativa non superiore al 50%<sup>1</sup>

Dichiara, altresì:

- che l'incarico, conferito da .....con sede in ..... (riferimenti: n. telefonico ....., n. fax ....., e-mail ....., PEC .....), con impegno lavorativo pari a (giorni e/o ore), ..... , consisterà nella seguente attività: .....
- che per il suddetto incarico il/la sottoscritto/a percepirà un compenso pari a euro .....
- che il suddetto incarico sarà svolto al di fuori dell'orario e della sede di servizio

Si allega copia documento d'identità (soltanto in caso di inoltro della richiesta a mano o via posta/fax; non necessario in caso di inoltro della richiesta via free-docs)

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare prontamente all'Agenzia ogni eventuale variazione, intervenuta successivamente alla presentazione della comunicazione in oggetto, di quanto sopra attestato. Prende atto, inoltre, che qualsiasi comunicazione dell'Amministrazione relativa alla presente sarà trasmessa al/la sottoscritto/a per mezzo del programma di protocollo informatico "free-docs".

....., lì.....

Il dichiarante

.....

<sup>1</sup> Il dipendente part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% è tenuto a comunicare all'Amministrazione, entro 15 giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa extra-servizio ai sensi della L. 662/1996, art. 1, comma 58.

