



**DISPOSIZIONI
IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A
TITOLO ONEROSO O GRATUITO
AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS. 165/2001**

INDICE

Introduzione	pag. 3
Fonti normative	pag. 5
Oggetto, finalità e principi	pag. 5
Ambito di applicazione soggettivo	pag. 7
Abitualità e professionalità	pag. 8
Conflitto di interessi	pag. 8
Incarichi retribuiti	pag. 10
Sanzioni	pag. 11
Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	pag. 11
Incarichi extra-istituzionali a favore dell'amministrazione di appartenenza	pag. 13
Oneri di pubblicazione	pag. 13
Disposizioni di applicazione	pag. 14
Appendice	pag. 15

Allegati

Richiesta per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

Comunicazione di svolgimento attività extra-istituzionale

INTRODUZIONE

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I criteri previsti dalle presenti Disposizioni rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

In estrema sintesi, si evidenzia che sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi per i quali è previsto un compenso, come esplicitato al seguente paragrafo 6.

Sono, invece, soggetti unicamente a comunicazione all'Amministrazione di appartenenza e non necessitano di apposita autorizzazione, gli incarichi per cui non è previsto un compenso o quelli svolti in caso di rapporto di lavoro part-time inferiore o uguale al 50% del tempo pieno, come meglio specificato al paragrafo 3.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta, per il funzionario responsabile del procedimento, infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

dall'altro lato, il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione, ma solo di preventiva comunicazione, gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53.

Secondo quanto previsto dall'articolo 16 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'Autorità nazionale anticorruzione vigila sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.

L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del d.lgs. n. 165/2001).

ALiSEO – Agenzia Ligure per gli Studenti e l'Orientamento adotta le presenti Disposizioni in attuazione della disciplina vigente e, in particolare, al fine di assicurare, per il personale alle sue dipendenze, chiari strumenti di regolazione delle attività extraistituzionali. In tal modo, peraltro, si dà attuazione al dettato costituzionale che prevede, all'articolo 97, che i pubblici uffici siano organizzati in modo da assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

1. FONTI NORMATIVE

Le presenti Disposizioni sono adottate in ottemperanza alla normativa vigente.

In particolare, si intendono qui richiamate, come parte integrante, le seguenti norme:

- Artt. 97 e 98 della Costituzione;
- Art. 2105 “Obbligo di fedeltà” del Codice Civile;
- Art. 6-bis “Conflitto di interessi” L. 241/1990 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”);
- Artt. 60 e ss. “Casi di incompatibilità” D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 (“Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”);
- Art. 53 “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi” D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”). Tale norma va letta alla luce delle modifiche introdotte dalla L. 190/2012 (c.d. “Anti-corrruzione”) che sottolinea l’obbligo per le Pubbliche amministrazioni di vigilare e operare nell’ottica di escludere a priori casi di incompatibilità e di conflitto di interessi (anche potenziale) che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite ai dipendenti pubblici, che ha esteso la disciplina dell’art. 53 cit. anche agli incarichi extra-istituzionali a titolo gratuito e che, infine, ha introdotto i termini entro cui effettuare le registrazioni all’Anagrafe delle prestazioni;
- Art. 6 co. 2 D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e art. 1 co. 57 e ss. L. 662/1996 per i rapporti di lavoro a tempo parziale;
- Art. 6 co. 2 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse” D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 D. Lgs. 165/2001”);
- Art. 9 co. 2 “Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1 co. 49 e 50 L. 190/2012”);
- CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018.

2. OGGETTO, FINALITÀ E PRINCIPI

Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d’ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

Le presenti Disposizioni forniscono, ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001, in tema di svolgimento da parte di pubblici dipendenti di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, i criteri e le procedure per:

- il rilascio, ai dipendenti interessati, dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, anche a titolo gratuito, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati;
- lo svolgimento di incarichi, retribuiti o a titolo gratuito, soggetti esclusivamente a preventiva comunicazione;
- lo svolgimento di attività lavorativa esterna, da parte di dipendenti con lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di abitudine e professionalità e che integrino una situazione attuale o potenziale di conflitto di interessi.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% gli incarichi che integrino una situazione attuale o potenziale di conflitto di interessi.

Sono da considerare comunque vietati, a prescindere dall'orario di lavoro:

- gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, co. 6, d. lgs. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- gli incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, fissato dall'Agenzia nel numero di 5 incarichi;

- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionali, salve deroghe autorizzate dalla legge (art. 1 co. 56-bis l. 662/1996);
- comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non sia stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge. Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50% è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.
- tutte le attività che arrechino danno al prestigio e all'attività dell'Ente.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO

Le presenti Disposizioni si applicano a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno e con prestazione lavorativa inferiore o uguale al 50% di quella a tempo pieno limitatamente a quanto previsto dalla vigente normativa.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa inferiore o uguale al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione.

Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente del Servizio di assegnazione o, per i Dirigenti, al Direttore Generale.

Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

Il Dirigente, o il Direttore Generale per i Dirigenti, deve valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di

conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

4. ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ

Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 10 gennaio 1957, n. 3, sicché il dipendente non potrà “esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”.

Più precisamente si intende:

- Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
- Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
- Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni.

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

5. CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un pubblico funzionario che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto. La gestione del conflitto di interessi è, dunque, espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o derivante da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'Ente.

A fini delle presenti Disposizioni, il conflitto di interessi assume rilevanza sia in presenza di una situazione reale e accertata, sia in tutti i casi in cui tale ipotesi risulti anche solo meramente potenziale.

Fermo restando che compete al Dirigente del Servizio o al Direttore Generale, nel caso dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono 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;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;

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

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

6. INCARICHI RETRIBUITI

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

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

In tali casi si tratta di incarichi che non necessitano di autorizzazione ma solo di previa comunicazione.

I dipendenti non possono svolgere tali incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente.

La richiesta di autorizzazione deve essere presentata dai soggetti, pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico entro e non oltre 30 giorni dall'inizio previsto per l'incarico.

L'Ente autorizza, entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta, il dipendente allo svolgimento del medesimo tenendo conto, tra l'altro:

- che il dipendente non abbia altri incarichi in corso;
- di precedenti autorizzazioni concesse al medesimo dipendente;
- che l'incarico non rientri tra i compiti di servizio che il dipendente svolge presso ALiSEO;
- che l'incarico abbia i caratteri di temporaneità, saltuariet  e occasionalit ;
- che non sussistano motivi di incompatibilit  con le attivit  attualmente prestate;
- che non sussistano situazioni, anche meramente potenziali, di conflitto di interessi;
- che l'incarico sar  svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature di ALiSEO;
- che in ogni caso siano assicurate prioritariamente tutte le attivit  di ALiSEO anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire su tali attivit ;

In assenza della predetta autorizzazione non   consentito lo svolgimento dell'incarico n    ammessa sanatoria.

7. SANZIONI

In caso di inosservanza del divieto, salve le pi  gravi sanzioni e ferma restando la responsabilit  disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttivit  o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilit  erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

8. PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Il dipendente a cui un soggetto, pubblico o privato, abbia richiesto di svolgere un incarico extraistituzionale deve inviare:

- 1) prima di svolgere l'incarico, la richiesta di autorizzazione in cui, in particolare   tenuto a indicare:
 - la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attivit );

- modalità di svolgimento della prestazione (es. contratto di prestazione occasionale);
- il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e la data finale prevista;
- l'importo previsto o presunto;

La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni delle presenti Disposizioni;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggia l'immagine;
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature di ALiSEO per lo svolgimento dell'incarico;
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che si impegna a fornire immediata comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

2) Entro e non oltre 5 giorni dallo svolgimento dell'incarico, una dichiarazione con cui si impegna a comunicare gli estremi dell'incarico svolto con particolare riferimento ai compensi eventualmente percepiti.

Tali dichiarazioni devono essere presentate attraverso la compilazione degli appositi moduli, allegati alle presenti Disposizioni e comunque scaricabili dall'Intranet aziendale, ed essere inviate tempestivamente tramite e-mail al Servizio Amministrazione del personale (personale@aliseo.liguria.it).

9. INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

È comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

10. ONERI DI PUBBLICAZIONE

Gli incarichi autorizzati sono soggetti ai seguenti adempimenti:

- di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 in tema di comunicazione telematica all'anagrafe delle prestazioni istituita dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- di cui al D. Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente;

Il Servizio Amministrazione del personale verifica la completezza delle informazioni fornite e procede all'inserimento dell'incarico sulla piattaforma online dell'anagrafe delle prestazioni nel termine di legge.

Il RPCT provvede tempestivamente alla pubblicazione dell'incarico sul sito istituzionale – sezione Amministrazione Trasparente.

11. DISPOSIZIONI DI APPLICAZIONE

Per tutto quanto non disciplinato dalle presenti Disposizioni si rinvia alle norme vigenti.

Le presenti Disposizioni entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'albo pretorio.

Le presenti Disposizioni verranno altresì pubblicate in via permanente sulla intranet aziendale.

APPENDICE

INCARICHI ATTRIBUITI DALL'ENTE A SOGGETTI ESTERNI

1. ALiSEO per la propria attività istituzionale può avvalersi, nei termini di legge, di consulenti, collaboratori e professionisti esterni.
2. Nel caso in cui l'Ente voglia attribuire incarico retribuito ad un soggetto terzo dipendente di altra amministrazione pubblica deve chiedere preventiva autorizzazione all'amministrazione stessa.
3. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento e il relativo provvedimento è nullo di diritto.

In caso di violazione dell'obbligo di previa autorizzazione l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

4. L'Ente è tenuto a comunicare, tramite il Servizio Amministrazione del Personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal D. Lgs. 33/2013 i dati relativi a tutti gli incarichi conferiti.
5. L'Ente, tramite il Servizio Amministrazione del personale, è tenuto a controllare l'insussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche meramente potenziale.

Tale verifica è svolta, in particolare, controllando la documentazione allegata dal soggetto cui si vuole conferire l'incarico e, in particolare, valutando:

- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di altra attività professionale;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- qualsiasi altra documentazione eventualmente richiesta e/o fornita.

Svolta tale verifica, l'Ente rilascia attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ex art. 53 D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012.

Successivamente il RPCT è tenuto a pubblicare sul sito istituzionale – sezione Amministrazione trasparente gli elenchi dei consulenti indicando l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico nonché l’attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Il RPCT provvede altresì all’aggiornamento delle griglie di monitoraggio da presentare all’ANAC.