



Agenzia Regionale
per la Protezione dell'Ambiente
della Lombardia

DECRETO N.

787

DEL

06 DIC. 2011

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI E DELLE CARICHE EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la L.R. n.16 del 14 agosto 1999 "Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Lombardia - ARPA" e successive modificazioni e integrazioni;

VISTI il Regolamento Organizzativo e il Regolamento Contabile;

VISTO l'art. 26, comma 2, del Regolamento Organizzativo che prevede che il Direttore Generale definisce, con Regolamento, la disciplina degli incarichi professionali del personale dipendente;

DATO ATTO altresì che sono state esperite, nella seduta del Consiglio di amministrazione, in data 23.11.2011, le procedure previste all'art. 5, comma 8, del Regolamento Organizzativo;

SU PROPOSTA del Direttore del Settore Amministrativo

DECRETA

per le motivazioni esposte in premessa e che qui si intendono tutte riportate,

- di approvare il Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni e delle cariche extraistituzionali del personale dipendente, come da allegato che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il Direttore del Settore Amministrativo
DOTT. CALOGERO FRIZZINO

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Umberto Benazzoli

Il Responsabile del Procedimento
Avv. Fiorella Battaini

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI
E DELLE CARICHE EXTRAISTITUZIONALI
DEL PERSONALE DIPENDENTE

Indice

Art 1: Oggetto e ambito di applicazione

Art 2: Attività vietate

Art 3: Attività soggette ad autorizzazione

Art 4: Incarichi connessi all'attività giudiziaria

Art 5: Attività soggette a comunicazione

Art 6: Attività liberamente esercitabili

Art 7: Modalità di presentazione della domanda di autorizzazione

Art 8: Modalità per il rilascio dell'autorizzazione

Art 9: Dipendenti appartenenti o in servizio presso altra amministrazione pubblica

Art 10: Adempimenti successivi

Art 11: Sanzioni

Art 12: Efficacia

ALLEGATO 1
Il decreto del D.G. n. 787 del 06 DIC. 2011
Costituito da n. pag. 19

Art 1: Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi generali sanciti dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dalla contrattazione collettiva nazionale, disciplina i presupposti e le modalità di svolgimento degli incarichi esterni e delle cariche assunti dal personale dipendente e dai dirigenti dell'Agenzia Regionale per l'Ambiente della Lombardia (di seguito denominata Agenzia), presso soggetti pubblici e privati.
2. Ai fini del presente regolamento, per "incarichi esterni" ovvero per "cariche" si intende: le prestazioni intellettuali, professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte, anche nell'ambito di cariche elettive, dal personale dell'Agenzia al di fuori del rapporto di lavoro con l'Agenzia medesima, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e/o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente.
3. Al personale appartenente ad altro ente in servizio presso l'Agenzia e al personale dell'Agenzia in servizio presso altra pubblica amministrazione si applica il successivo art. 9.
4. Ai sensi dell'art 53, comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il presente regolamento si applica al personale in servizio presso l'Agenzia, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno. Il presente regolamento si applica comunque al rimanente personale, ivi incluso quello in posizione di aspettativa o fuori ruolo, limitatamente alle previsioni in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi, con particolare riferimento a quanto disciplinato al successivo articolo 2, comma 1, lettere g), h) e i).
5. In considerazione della posizione ricoperta all'interno dell'Agenzia e delle responsabilità connesse alla funzione assegnata, i coordinatori, i direttori dei settori, i direttori dei dipartimenti provinciali e i dirigenti titolari di incarichi di struttura, possono essere autorizzati a svolgere incarichi esterni o accettare cariche che siano solamente di natura occasionale e temporanea e a condizione che l'impegno richiesto sia ininfluente ai fini dell'assolvimento dei compiti loro assegnati.
6. Per gli incarichi esterni a favore di altra pubblica amministrazione ai sensi dell'art 90 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, trovano applicazione le previsioni normative di settore.

Art 2: Attività vietate

1. Ai dipendenti di cui al precedente art. 1 è vietata qualsiasi attività non compatibile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine e il prestigio dell'Agenzia, ed è vietato svolgere incarichi esterni o assumere cariche extra-istituzionali, anche se gratuiti, allorché si sostanzino:
 - a) nella titolarità di un altro impiego pubblico o privato;
 - b) nell'assunzione di cariche societarie, in società sia di persone sia di capitali;
 - c) nella titolarità di quote di patrimonio societario tali da comportare compiti di amministrazione o, in generale, di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - d) nell'esercizio di attività commerciali, artigianali, industriali, agricole, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 5, comma 1;
 - e) nell'esercizio di attività libero-professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o

2

collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero-professionali, salvo quanto previsto all'articolo 3, comma 1, lettera h) e 1 comma 6;

- f) nello svolgimento di qualsiasi attività che, per intensità, continuità o professionalità, si appalesi inconciliabile con il rapporto di lavoro;
- g) nello svolgimento di qualsiasi attività che possa diminuire il prestigio o l'indipendenza dell'Agenzia e che configuri occasioni di conflitto di interessi con la medesima Agenzia, ovvero che ne pregiudichi l'imparzialità e il buon andamento;
- h) nell'affidamento di incarichi esterni da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Agenzia, o procedimenti volti ad ottenere atti di assenso comunque denominati da parte della medesima Agenzia;
- i) nell'attribuzione di incarichi esterni da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- j) nell'espletamento di attività peritale a favore di parte privata.

2. I divieti di cui al presente articolo trovano applicazione anche in caso di sospensione dal servizio.

Art 3: Attività soggette ad autorizzazione

1. Ai dipendenti di cui al precedente art. 1, subordinatamente all'obbligo della preventiva autorizzazione, è consentita l'assunzione dei seguenti incarichi esterni o cariche extraistituzionali:

- a) presidente o commissario di gara e/o di concorso in qualità di componente o di esperto;
- b) attività di docenza o in genere ogni attività formativa presso qualsiasi soggetto, sia pubblico sia privato;
- c) collaborazioni e/o consulenze in qualsiasi modo denominate svolte presso altre pubbliche amministrazioni e/o a beneficio di soggetti privati, in forma sia individuale sia associata;
- d) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, anche in formato elettronico in materie o argomenti di competenza dell'Agenzia;
- e) partecipazioni a comitati scientifici;
- f) componente di collegi tecnici, quali revisori dei conti e simili, o di commissioni consultive, quali commissione edilizia e simili;
- g) incarichi di cui al successivo art. 4, comma 1;
- h) l'esercizio occasionale e saltuario delle attività di progettazione, di collaudo, di certificazione e di ogni altra attività tecnico professionale, che non comporti assiduità e continuità nello svolgimento delle relative prestazioni, è comunque soggetto all'obbligo dell'autorizzazione preventiva ad eccezione di quelli connessi ad abitazioni proprie o dei propri familiari, nei limiti e con le modalità di cui al successivo art. 5, comma 1, lettera b), e di quelli rientranti nella fattispecie di cui al successivo art. 6, comma 2, lettera e).

2. Non possono essere autorizzati incarichi o cariche i cui compensi, nel corso dell'anno solare, superino il 40% della retribuzione lorda annua del richiedente. Per i coordinatori, i direttori di settore, i direttori di dipartimento, e i dirigenti titolari di incarichi di struttura, tale limite è fissato al 20%.

Art 4: Incarichi connessi all'attività giudiziaria

1. Per la partecipazione ai bandi di selezione per giudice onorario di tribunale, giudice onorario tributario, vice procuratore onorario, giudice onorario minorile ed esperto di sorveglianza, il dipendente deve acquisire l'autorizzazione preventiva. In caso di nomina il dipendente è tenuto a dare comunicazione all'Agenzia della durata, della sede e delle modalità di espletamento dell'incarico.
Qualora, nell'espletamento di uno dei predetti incarichi, il dipendente dovesse ravvisare elementi tali da far ritenere sussistente un potenziale conflitto di interessi tra l'incarico esterno e l'attività istituzionale dell'Agenzia, provvederà a darne immediata e dettagliata notizia all'Agenzia per ogni opportuno approfondimento, valutando l'opportunità di richiedere egli stesso direttamente una sospensione dall'incarico esterno nelle more della definizione della questione.
2. Per la disciplina delle attività peritali e di consulenza tecnica a favore del Giudice e del Pubblico Ministero, si rinvia alle disposizioni del Codice di Procedura Penale.
3. Le richieste, formulate all'Agenzia, di attività di accertamento tecnico da parte dell'Autorità giudiziaria o della Polizia giudiziaria sono disciplinate dall'art 6 del vigente "Regolamento per la disciplina delle attività di controllo".

Art 5: Attività soggette a comunicazione

1. Sono soggetti alla comunicazione preventiva, nelle forme di cui al successivo comma 2, le seguenti attività:
 - a) giudice onorario di tribunale, vice procuratore onorario, giudice onorario tributario, giudice onorario minorile, ed esperto di sorveglianza, in seguito a nomina del Consiglio Superiore della Magistratura e comunque prima dell'inizio dell'incarico, ai sensi del precedente art. 4 comma 1;
 - b) servizi di progettazione connessi ad abitazioni proprie o dei propri familiari. Ai fini dell'applicazione della presente disposizione il grado di parentela non deve essere superiore al quarto;
 - c) esercizio occasionale e saltuario di attività agricola in un contesto aziendale di tipo familiare e in maniera sporadica ed occasionale. La parentela tra il dipendente e il titolare dell'attività deve essere non superiore al quarto grado;
 - d) prosecuzione di incarico autorizzato da altra Pubblica Amministrazione, in costanza di rapporto d'impiego, nel caso d'intervenuto cambiamento del datore di lavoro;
2. La comunicazione deve essere preventiva e formulata in forma scritta con l'indicazione esatta e completa delle prestazioni connesse all'incarico. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il dipendente deve comunicare all'U.O. Personale e Organizzazione gli eventuali compensi e i rimborsi spese percepiti.

Art 6: Attività liberamente esercitabili

1. Sono liberamente esercitabili tutte le attività non vietate ovvero soggette a preventiva autorizzazione e comunicazione ai sensi del presente regolamento.
2. In particolare, sono liberamente esercitabili le seguenti attività:



- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie o simili, anche in formato elettronico, aventi a oggetto argomenti e/o materie totalmente estranee alle competenze dell'Agenzia, fatto salvo l'obbligo di comunicazione ai fini della verifica del limite previsto dal precedente art. 3 comma 2;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'inventore o dell'autore di opere d'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) attività artistiche e culturali esercitate in forma non imprenditoriale;
 - d) partecipazione gratuita a convegni o seminari aventi ad oggetto argomenti e/o materie totalmente estranee alle competenze dell'Agenzia;
 - e) attività professionali per le quali è previsto il solo rimborso delle spese documentate, escluso qualsiasi compenso, svolte a favore di associazioni non lucrative, di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fini di lucro;
 - f) partecipazione gratuita a comitati scientifici.
 - g) partecipazione gratuita ad organismi istituzionali della propria categoria professionale.
 - h) cariche gratuite in società cooperative con esclusivo scopo mutualistico, o in società/associazioni di natura dilettantistica aventi quale unico oggetto sociale l'espletamento di attività culturali, sportive, ricreative.
3. Il dipendente, nel caso di incerta natura dell'incarico, è tenuto comunque a richiedere la necessaria valutazione dell'Agenzia.
 4. Nell'espletamento delle attività di cui al presente articolo, il dipendente non può utilizzare dati o elementi documentali dei quali sia venuto in possesso o a conoscenza in occasione dell'esercizio della propria attività di pubblico dipendente. In caso contrario l'incarico deve intendersi soggetto ad autorizzazione ai sensi del precedente art. 3.

Art 7: Modalità di presentazione della domanda di autorizzazione

1. L'autorizzazione all'incarico di cui al precedente articolo 3 è richiesta esclusivamente dal dipendente interessato, in forma scritta, almeno trenta giorni prima l'inizio delle prestazioni, salvo casi di eccezionale e comprovata urgenza, mediante istanza corredata da idonea documentazione.
2. L'istanza deve essere inoltrata:
 - al Direttore del Settore Amministrativo.
 - al Direttore Generale o suo delegato, nel caso di pubblicazione scientifica e/o di ricerca preordinata a pubblicazione scientifica relative ad argomenti o materie di competenza dell'Agenzia.
 - al Direttore Generale, nel caso di interventi in rappresentanza dell'Agenzia il cui interesse abbia portata non esclusivamente locale.
3. È ammessa la presentazione via telefax o, previa certificazione elettronica della firma, via mail.
4. Dalla domanda, da redigere in base ai fac-simile allegati al presente regolamento e dalla relativa documentazione, dovranno risultare in modo sufficientemente chiaro ed esaustivo i seguenti elementi:

- a) oggetto dell'incarico o della carica e tipologia delle prestazioni da espletare.
 - b) soggetto beneficiario, denominazione, sede legale, codice fiscale o partita Iva.
 - c) durata, sede e modalità di espletamento dell'incarico.
 - d) indicazione, anche presuntiva, dell'impegno richiesto quantificato in ore e giorni.
 - e) compenso, anche presunto.
5. Alla domanda deve essere allegata una dichiarazione, resa in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, secondo il fac-simile allegato al presente regolamento, in cui il dipendente dichiara sotto la propria personale responsabilità:
- a) di impegnarsi a svolgere le relative prestazioni al di fuori dell'orario di servizio e comunque senza alcuna interferenza con le esigenze lavorative;
 - b) di impegnarsi a non utilizzare i mezzi aziendali né gli elementi di notizia o documentali di cui è in possesso in ragione della sua attività lavorativa;
 - c) di impegnarsi a garantire, comunque ed in ogni caso, il regolare e corretto svolgimento della propria attività lavorativa d'ufficio, nel rispetto delle direttive impartite dal proprio superiore gerarchico;
 - d) che l'incarico non rientra nei propri compiti istituzionali né con questo interferisce;
 - e) che non sussistono conflitti di interesse con l'appartenenza all'Agenzia.

La domanda deve essere trasmessa al Direttore del Settore Amministrativo o al Direttore Generale, secondo quanto previsto dal precedente comma 2, già corredata dal parere, obbligatorio e vincolante, del coordinatore, ovvero del Direttore del Settore o del Dipartimento al quale il dipendente è assegnato. Tale parere deve indicare l'assenza di cause d'incompatibilità e/o d'inopportunità all'assunzione dell'incarico o della carica. Il parere negativo deve essere motivato.

Art 8: Modalità per il rilascio dell'autorizzazione

1. La domanda di autorizzazione all'assunzione di incarichi o di cariche deve essere valutata nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Agenzia;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) entità del compenso pattuito quale indice di gravosità dell'impegno;
 - g) eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi o cariche già autorizzati.
2. L'istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione è esperita dall'U.O. Personale e Organizzazione che verifica la completezza e l'eshaustività della documentazione e, in caso di necessità, formula richiesta di chiarimenti o di integrazioni.
3. Tale richiesta, che può essere formulata una sola volta, interrompe il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla data di presentazione dei chiarimenti o delle integrazioni.

4. L'eventuale provvedimento di diniego deve essere preceduto dalla comunicazione dei motivi ostativi, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 e deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
5. Nell'autorizzazione devono essere indicati l'obbligo di comunicare entro il 30 aprile di ogni anno, all'U.O. Personale e Organizzazione, i compensi erogati al dipendente, con specificazione dei seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) dati identificativi del soggetto conferente;
 - c) codice fiscale/partita IVA del dipendente;
 - d) data di inizio e di conclusione dell'incarico;
 - e) importo liquidato e data di liquidazione.

Art 9: Dipendenti appartenenti o in servizio presso altra amministrazione pubblica

1. In caso di personale appartenente ad altra pubblica amministrazione in servizio presso l'Agenzia oppure di dipendenti dell'Agenzia medesima in servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è rilasciata d'intesa tra le due amministrazioni.
2. Nel caso di cui al precedente comma 1, l'istanza deve essere indirizzata all'amministrazione di appartenenza, cui compete la richiesta di assenso all'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio.
3. Il provvedimento finale è emesso dall'amministrazione di appartenenza che si esprime entro quarantacinque giorni dalla presentazione della domanda, previa acquisizione dell'assenso da parte dell'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, da formularsi entro dieci giorni dalla richiesta.

Art 10: Adempimenti successivi

1. Ai sensi del dell'art. 53, comma 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Agenzia comunica, entro il 30 giugno di ciascun anno, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti di cui al precedente art. 1 nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. Entro lo stesso termine, l'Agenzia provvede a trasmettere analogo comunicazione al Consiglio Regionale, in attuazione di quanto disposto dall'art. 20, comma 6 della legge regionale 14 agosto 1999, n. 16.
2. L'Agenzia si riserva verifiche e controlli a campione, in relazione a quanto previsto ai sensi dell'art 1, comma 62 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
3. Gli accertamenti compiuti sono trasmessi al Direttore Generale nonché al superiore gerarchico del dipendente interessato.

Art 11: Sanzioni

1. I dipendenti di cui al precedente articolo 1 che svolgono attività extraistituzionali vietate ai sensi del precedente art. 2 o in assenza dell'autorizzazione di cui al precedente art. 3, sono

soggetti a procedimento disciplinare, con l'applicazione della sanzione del licenziamento per giusta causa, in caso di incompatibilità assoluta, salvo la segnalazione all'Autorità giudiziaria, qualora si ravvisino gli estremi di un illecito penalmente rilevante.

2. I compensi dovuti al dipendente nei casi di cui al precedente comma, se ancora non corrisposti al medesimo dipendente, sono trasferiti all'Agenzia e confluiscono nel fondo di produttività, o altri fondi ad esso assimilati.
3. Negli altri casi di violazione delle disposizioni del presente regolamento o dei propri doveri d'ufficio, derivanti dall'espletamento di incarichi esterni o cariche extraistituzionali, i dipendenti sono soggetti alle procedure disciplinari interne e non possono assumere incarichi esterni o altre cariche per i tre anni successivi alla irrogazione delle relative sanzioni.

Art 12: Efficacia

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione del relativo provvedimento di approvazione. Da tale data sono abrogate tutte le disposizioni interne incompatibili.
2. In caso di sopravvenienza di disposizioni legislative non compatibili con la disciplina del presente regolamento, le stesse prevalgono immediatamente.



ALLEGATI

Allegato A) fac-simile domanda di autorizzazione al Direttore del Settore Amministrativo

Allegato B) fac-simile domanda di autorizzazione al Direttore Generale

Allegato C) fac-simile autocertificazione

Allegato D) schema di provvedimento di autorizzazione

Allegato E) schema di provvedimento di diniego

Allegato F) fac-simile comunicazione



Allegato A

fac-simile di domanda di autorizzazione al Direttore del Settore Amministrativo

Al Direttore del Settore Amministrativo
SEDE

Oggetto: richiesta di autorizzazione all'espletamento di attività esercitabile ai sensi dell'art. 3 del regolamento interno per la disciplina degli incarichi esterni - cariche extra-istituzionali

Il/La sottoscritto/a

matricola..... categoria.....

di ruolo altro

tempo pieno - part-time: 50% - 60% - 70% - 80%

codice fiscale

in servizio presso

Settore/Dipartimento.....

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere il sottoindicato incarico/ad assumere la sottoindicata carica:

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

a favore di:

.....
.....

Soggetto: pubblico privato

Codice Fiscale o Partiva I.V.A. del conferente.....

Indirizzo legale del conferente

che comporta il seguente impegno di tempo (Indicare il periodo di svolgimento - nr. di ore/giornate/date).....
per un compenso lordo di €
anno di liquidazione..... (se non a conoscenza si impegna a comunicarlo successivamente e comunque non oltre il mese di febbraio dell'anno successivo rispetto a quello di svolgimento).

Allega la richiesta del soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione, contenente i dati necessari per una corretta compilazione dell'Albo da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica quali ragione sociale, indirizzo, codice fiscale/partita IVA.

Ulteriori precisazioni

.....
.....

(data)

(firma)

VISTO del direttore del Settore/direttore del Dipartimento/Coordinatore (secondo competenza) attestante la mancanza di incompatibilità tra l'incarico o la carica di cui alla presente richiesta e i compiti della struttura di appartenenza, nonché la mancanza di incompatibilità organizzativa e funzionale.

(data)

(timbro e firma)

Allegato B

fac-simile di domanda di autorizzazione al Direttore Generale

INTERVENTI

Il sottoscritto

Dipendente dell'Arpa con qualifica/incarico.....

Chiede di poter effettuare, in rappresentanza dell'Arpa, un intervento.....

.....

.....

Su(1).....

....

Al(2).....

....

Organizzato da

Che si terrà il giorno A.....

.....

Si allega invito/programma dell'iniziativa ed il testo dell'intervento.

Data,.....

Dipendente.....

Parere del Direttore Settore/Dipartimento/Coordinatore.....

Per autorizzazione del Direttore Generale.....

copia p.c. alla segreteria del Presidente

A

PUBBLICAZIONI

Il sottoscritto

Dipendente dell'Arpa con qualifica/incarico

- Richiesta di pubblicazione scientifica (1)
- Proposta di attivazione di ricerca per cui sia prevista la pubblicazione (1)

(barrare con crocetta la voce di interesse)

Titolo della pubblicazione scientifica o ricerca :

Eventuali coautori (Nome ed Istituto appartenente)

Rivista o (nel caso di volumi monografici) collana editoriale in cui avverrebbe la pubblicazione

Firma del proponente _____

Parere del Direttore Settore/Dipartimento/Coordinatore _____

Per autorizzazione del Direttore Generale _____

copia p.c. alla segreteria del Presidente

Allegato C
Fac simile di Autocertificazione

Il/La sottoscritto/a..... dichiara, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle conseguenze disciplinari e penali di eventuali dichiarazioni mendaci o incomplete:

- di impegnarsi a svolgere le relative prestazioni al di fuori dell'orario di servizio e comunque senza alcuna interferenza con le esigenze lavorative
 - di impegnarsi a non utilizzare i mezzi aziendali né gli elementi notiziali e/o documentali di cui sia in possesso in ragione della sua attività lavorativa (*)
 - di impegnarsi a garantire comunque ed in ogni caso il regolare e corretto svolgimento della propria attività lavorativa d'ufficio, nel rispetto delle direttive impartite dal proprio superiore gerarchico
 - che l'incarico non rientra nei propri compiti istituzionali né con esso interferisce
 - che non sussistono conflitti di interesse con l'amministrazione di appartenenza
 - che l'importo complessivo degli incarichi relativi all'anno in corso (incluso quello oggetto di istanza) non supera il 40% (25% in caso di dirigenti) della retribuzione lorda annua
- ÷ che trattasi di prestazione occasionale e temporanea (**)

(*) da omettere nel caso di attività a favore dell'Autorità giudiziaria

(**) solo per i dirigenti, i direttori di dipartimento e i direttori di settore



Allegato D
Schema di provvedimento di autorizzazione

Oggetto: Autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale. (nome)

Vista l'istanza formulata in data dal Sig in qualità di attualmente in servizio presso ...

Vista la documentazione afferente ed in particolare l'autocertificazione richiesta e il parer favorevole del direttore del settore/dipartimento

Ritenuto che l'attività richiesta è autorizzabile ai sensi del vigente regolamento interno per l'espletamento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti

Accertato che, allo stato delle informazioni in possesso dello scrivente ufficio, il limite di reddito previsto non è raggiunto

SI AUTORIZZA

ai sensi dell'art 53 del D.Legs 165/01 e ss.mm.ii e dell'art. 3 del vigente regolamento interno, il sig all'espletamento dell'incarico/all'assunzione della carica di , secondo le modalità indicate in sede di richiesta e subordinatamente al rispetto dei comportamenti imposti da citato regolamento interno.

Si ricorda che è fatto obbligo di comunicare allo scrivente ufficio ogni variazione eventualmente insorgente rispetto alle condizioni presupposte alla presente autorizzazione, nonché, entro il 30 aprile di ogni anno, i compensi effettivamente percepiti nel corso dell'incarico secondo le modalità e i tempi di cui all'~~art. 9, comma 5~~ del citato regolamento.

* ART. 5, COMMA 2 *

La violazione del presente provvedimento e delle norme regolamentari vigenti determina l'assunzione di adeguati provvedimenti disciplinari da parte dell'Agenzia.

Distinti saluti

(data)

Il Direttore del Settore Amministrativo



Allegato E
Schema di provvedimento di diniego autorizzazione

Oggetto: istanza di assunzione di attività extra-istituzionale. (nome). diniego

Vista l'istanza formulata in data dal Sig in qualità di attualmente in servizio presso ...

Vista la documentazione afferente, *successivamente integrata in data a seguito di richiesta da parte dello scrivente ufficio*

Ritenuto che l'attività richiesta non è autorizzabile in quanto:

- rientra tra quelle assolutamente incompatibili ai sensi dell'art. 2 del regolamento
- il direttore del Dipartimento/Settore ha formulato parere negativo
- il limite di reddito è stato raggiunto con riferimento all'anno incorso
- non è stata prodotta la necessaria documentazione
- *altro*

richiamato l'art 53 del D.Legs 165/01 e ss.mm.ii e l'art.... del vigente regolamento interno

Si rigetta l'istanza inoltrata dal sig in merito all'espletamento dell'incarico di ..., in quanto (esplicitare motivazioni e norme di riferimento)

Si ricorda che avverso il presente diniego è esperibile ricorso giurisdizionale presso il TAR entro 60 (sessanta) giorni dall'avvenuta comunicazione della presente, oppure ricorso straordinario per soli motivi di legittimità entro 120 (centoventi) giorni dal medesimo termine.

Distinti saluti
(data)

Il Direttore del Settore Amministrativo



Allegato F

fac-simile di comunicazione

**Al Direttore del Settore Amministrativo
SEDE**

Oggetto: Comunicazione attività esercitabile ai sensi dell'art. 5 del regolamento interno per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali

Il/La sottoscritt.....
Matricola.....Categoria.....
Di ruolo - altro (specificare)
Tempo pieno - part-time: 50% - 60% - 70% - 80%
Codice fiscale.....
In servizio presso:
Struttura.....
Unità Organizzativa.....
Direzione
Generale/Centrale.....

Comunica

Lo svolgimento della seguente attività/incarico (sbarrare la casella corrispondente all'incarico da svolgere):

- giudice onorario di Tribunale, vice procuratore onorario, giudice onorario minorile ed esperto di sorveglianza, successivamente alla nomina del consiglio superiore dei lavori pubblici e prima dell'inizio dell'incarico.
- Servizi di progettazione connessi ad abitazioni proprie o dei propri familiari. Ai fini dell'applicazione della presente disposizione il grado di parentela non deve essere superiore al 4°.
- Esercizio occasionale e saltuario di attività agricola in un contesto aziendale di tipo familiare nei limiti definiti al precedente art. 2 comma 3 *
- La prosecuzione di un incarico autorizzato da altra Pubblica Amministrazione, in costanza di rapporto d'impiego, nel caso di intervenuto cambiamento del datore di lavoro.



* ALL'ART. 5, COMMA 1, LETT. C.

a favore di (specificare la denominazione del soggetto conferente l'incarico ed il tipo di incarico).....
.....
.....

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

Soggetto: pubblico privato

Codice fiscale o Partita I.V.A. del conferente.....

Che comporta il seguente impegno di tempo (*indicare il periodo di svolgimento – numero di ore/giornate/date*).....

.....
.....

Per un compenso lordo presunto

Anno di liquidazione.....(*se non a conoscenza si impegna a comunicarlo successivamente e comunque non oltre il mese di febbraio dell'anno successivo rispetto a quello di svolgimento*)

oppure

Nessuna retribuzione

Il/La sottoscritt... dichiara:

- che l'incarico non rientra tra i compiti della Struttura e/o Unità Organizzativa di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico richiesto;
- che svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'amministrazione;
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di uffici;
- che l'importo complessivo degli incarichi svolti nel corrente anno solare supera/non supera il 40% (per i non dirigenti) il 20% (per i dirigenti) del proprio stipendio annuo lordo (compreso l'incarico di cui alla presente richiesta).

Allega la richiesta del soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione, contenente i dati necessari per una corretta compilazione dell'Albo degli incarichi da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica quali ragione sociale, indirizzo, codice fiscale/Partita I.V.A.

Ulteriori precisazioni

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

(data)

(firma)

Visto del direttore del Settore/direttore del dipartimento/Coordinatore (secondo competenza) attestante la mancanza di incompatibilità tra l'incarico o la carica di cui alla presente comunicazione e i compiti della struttura di appartenenza, nonché la mancanza di incompatibilità organizzativa e funzionale.

(data)

(firma)

