

CAMB/2015/56 del 10 novembre 2015

CONSIGLIO D'AMBITO

Oggetto: **Approvazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'Agazia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR).**

IL PRESIDENTE
F.to Virginio Merola

parere di regolarità tecnica
Il Direttore
F.to Ing. Vito Belladonna

CAMB/2015/56

CONSIGLIO D'AMBITO

L'anno 2015 il giorno 10 del mese di novembre presso la sala riunioni della sede di ATERSIR, V.le Aldo Moro 64 - Bologna, si è riunito il Consiglio d'Ambito, convocato con lettera PG/AT/2015/7911 del 09 novembre 2015.

Sono presenti i Sigg. ri:

		ENTE			P/A
1	Casadio Claudio	Provincia di Ravenna	RA	Presidente	A
2	Castellani Giancarlo	Comune di Fidenza	PR	Assessore	P
3	Dosi Paolo	Comune di Piacenza	PC	Sindaco	A
4	Giannini Stefano	Comune di Misano A.	RN	Sindaco	P
5	Merola Virginio	Comune di Bologna	BO	Sindaco	P
6	Reggianini Stefano	Comune di Castelfranco E.	MO	Sindaco	A
7	Tagliani Tiziano	Comune di Ferrara	FE	Sindaco	A
8	Tutino Mirko	Comune di Reggio Emilia	RE	Assessore	P
9	Zaccarelli Nevio	Comune di Forlì	FC	Assessore	P

Il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sul seguente ordine del giorno:

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR).

Vista la L.R. 23/12/2011, n. 23, recante "Norme di organizzazione territoriale delle funzioni relative ai servizi pubblici locali dell'ambiente" che, con decorrenza 1° gennaio 2012:

- istituisce l'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR), alla quale partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni e le Province della regione, per l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- stabilisce la soppressione e la messa in liquidazione delle forme di cooperazione di cui all'art. 30 della L.R. 30/6/2008, n. 10 (Autorità d'Ambito), disponendo il subentro di ATERSIR in tutti i rapporti giuridici dalle stesse instaurati;

visto lo Statuto dell'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti approvato con Deliberazione del Consiglio d'Ambito n. 5 del 14 maggio 2012;

premesso che la legge n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* (c.d. legge anticorruzione), modificando il D. Lgs. n. 165/2001, ha previsto una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle pubbliche amministrazioni tra cui:

- l'adozione, da parte di ciascuna P.A., di norme regolamentari volte a definire le attività extra istituzionali vietate ai propri dipendenti nonché l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e autorizzazione di incarichi quando provenienti da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, al fine di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della macchina pubblica;
- la definizione, da parte delle stesse P.A., di un codice di comportamento nonché di un piano triennale di prevenzione della corruzione;

visto che l'Agenzia ha finora provveduto ai suddetti adempimenti approvando il “Piano triennale di avvio per la prevenzione della corruzione per gli anni 2014-2016” da aggiornarsi periodicamente secondo i termini di legge, mentre sono in fase di implementazione le restanti misure;

considerato che l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, detta principi in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi riferiti ai pubblici dipendenti;

richiamato il DPR n. 62/2013, recante il *“Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici”*, il quale disciplina alcune ipotesi di conflitto di interessi ostative all'assunzione di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti e il D. Lgs. n. 39/2013 concernente *“Disposizioni in materia di inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico”* che introduce norme specifiche per i Dirigenti pubblici;

atteso che l'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) n. 72/2013 richiama il tema dello svolgimento di incarichi d'ufficio e di attività extra-istituzionali invitando le singole amministrazioni a valutare previamente la sussistenza di eventuali ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziali;

preso atto del Documento *“Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche - c.d. black list”*, elaborato nell'ambito del Tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, con l'obiettivo di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo;

visto l'art. 1, c. 62, della l. n. 662/1996 che, ai fini dell'accertamento dell'osservanza delle norme in materia di attività extra-istituzionali svolta da pubblici dipendenti, consente alle PP.AA. di costituire appositi “servizi ispettivi interni” di supporto, da regolare sotto il profilo organizzativo-gestionale;

ravvisata, l'esigenza dell'Agenzia di recepire le suddette normative ed indirizzi applicativi onde prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, mediante l'approvazione di un apposito Regolamento che disciplini le modalità di autorizzazione e di conferimento degli incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti, specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, al fine di assicurarne l'esercizio in assenza di situazioni di conflitto di interesse o di incompatibilità con la posizione ricoperta dal dipendente;

ritenuto di rimettere la vigilanza sul rispetto delle regole contenute nel predetto atto regolamentare in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti di ATERSIR ai Dirigenti delle relative Aree di assegnazione, riservandosi di costituire, con successivi provvedimenti, il servizio ispettivo sopraccitato regolamentandone espressamente l'attività;

ritenuto opportuno provvedere successivamente, a completamento delle misure previste dalla L. n. 190/2012, all'approvazione di uno specifico Codice di Comportamento per i dipendenti di ATERSIR;

visto lo schema di *“Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti”* predisposto dall'Area amministrazione e supporto alla regolazione, di cui all'allegato A alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

considerato che il presente provvedimento riveste carattere di urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000, al fine di dare attuazione tempestiva a precisi obblighi di legge;

dato atto che lo stesso non comporta impegni di spesa o diminuzione dell'entrata e che pertanto non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267-2000 e s.m.i.;

visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

a voti unanimi e palesi,

DELIBERA

- 1) di approvare lo schema di *“Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente di ATERSIR”* costituito da n. 21 articoli, di cui all'allegato A) alla presente Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il suddetto Regolamento entrerà in vigore nei termini previsti dalla legge per la pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente;
- 3) di disporre la pubblicazione del Regolamento nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale;
- 4) di riservarsi, per realizzare le misure di cui alla L. n. 190/2012, di adottare, con successivi provvedimenti, il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia nonché di costituire un apposito servizio ispettivo interno dedicato alla verifica del rispetto delle regole in tema di attività extra-istituzionale dei dipendenti, da regolare espressamente;

- 5) di trasmettere il presente provvedimento agli uffici di competenza per gli adempimenti connessi e conseguenti;
- 6) di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000 con voto espresso della maggioranza dei componenti per le ragioni d'urgenza motivate in premessa.

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELL'AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA ROMAGNA PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI
- ATERSIR –

TITOLO 1

NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Finalità

Art. 3 Ambito di applicazione

Art. 4 Divieto di cumulo e incompatibilità assoluta

Art. 5 Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio

Art. 6 Conflitto di interessi

TITOLO 2

DISCIPLINA SPECIFICA PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%

Art. 7 Incarichi esterni esercitabili previo rilascio di autorizzazione

Art. 8 Criteri per il rilascio di autorizzazione

Art. 9 Procedimento autorizzativo

Art. 10 Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali

TITOLO 3

DISCIPLINA SPECIFICA PER IL PERSONALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

Art. 11 Regime normativo

Art. 12 Attività consentite

TITOLO 4

NORME COMUNI

Art. 13 Incarichi esterni soggetti a (sola) previa comunicazione

Art. 14 Pratica per l'abilitazione all'esercizio di professioni

Art. 15 Incarichi interni conferiti dall'Agenzia a propri dipendenti

Art. 16 Procedimento per il conferimento dell'incarico interno da parte dell'Agenzia

TITOLO 5

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Art. 17 Obblighi dei soggetti pubblici o privati che conferiscono gli incarichi retribuiti

Art. 18 Anagrafe delle prestazioni

TITOLO 6

SANZIONI E DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 19 Sospensione o revoca di autorizzazione

Art. 20 Vigilanza e Sanzioni

Art. 21 Norma finale

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento da parte dei dipendenti dell'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti (ATERSIR), degli incarichi extra istituzionali, interni ed esterni, compresi gli incarichi non retribuiti.
2. Per "*incarichi extra istituzionali*" si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con ATERSIR, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
3. Il Regolamento disciplina:
 - a) il rilascio delle necessarie autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni, conferiti da soggetti terzi, pubblici e privati, ai dipendenti dell'Ente;
 - b) il conferimento di incarichi interni non compresi nei compiti e doveri d'ufficio da parte di ATERSIR ai propri dipendenti;
 - c) la vigilanza sulla corretta attuazione delle disposizioni ivi contenute.
4. Il provvedimento individua inoltre gli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del Tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia recate dal DPR n. 3/1957, dal DPCM 117/1989, dalla L. n. 662/96, dal D. Lgs. n. 165/2001 e dal DPR n. 62/2013.
5. L'Agenzia, tramite l'Area "Amministrazione e supporto alla Regolazione" cura la tenuta del "*Registro delle autorizzazioni e degli incarichi comunicati non soggetti ad autorizzazione*", per la migliore distribuzione degli stessi e per evitare un eccessivo numero di incarichi in capo ad uno stesso dipendente. Si considerano, a tal fine, anche gli incarichi in corso.

Art. 2 Finalità

1. La presente disciplina è finalizzata a:
 - a) definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
 - b) garantire la trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione;
 - c) assicurare l'esercizio, da parte dell'Agenzia, del potere di controllo sulle ulteriori attività svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di rango costituzionale dell' "esclusività della prestazione" caratterizzante il rapporto di pubblico impiego, al fine dell'esercizio imparziale delle funzioni;
 - d) consentire l'espletamento, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione delle libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato di ATERSIR, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
Esso si applica altresì al personale inquadrato nell'area della Dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 del TUEL.

Art. 4 Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.
2. I dipendenti di ATERSIR non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Agenzia medesima (art. 53, comma 7, D. Lgs. 165/2001).
3. In particolare sono da considerarsi precluse in modo assoluto ai dipendenti, fermo restando quanto consentito ai dipendenti titolari di rapporti di lavoro in part-time pari o

inferiore al 50%, le seguenti tipologie di *incarichi extra istituzionali*:

- a) l'esercizio di attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome (*sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo*);
 - b) l'esercizio di attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004;
 - c) l'instaurazione di altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati (*restano ferme, per il dipendente a tempo pieno, le disposizioni sui servizi in convenzione come disciplinati dai CCNL nel tempo vigenti*);
 - d) l'assunzione, a qualunque titolo, di cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Agenzia;
 - e) la partecipazione, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
 - f) lo svolgimento di qualunque attività (anche gratuita), che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro o il prestigio dell'Agenzia o danneggiarne l'immagine;
 - g) l'instaurazione di qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o la prestazione di attività professionale, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ai sensi della disciplina del «*pantouflage*» ex art. 53, c. 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, con i soggetti privati verso i quali gli stessi dipendenti abbiano esercitato, per conto dell'Agenzia, nel corso del proprio impiego, poteri autoritativi o negoziali.
4. E' altresì preclusa l'iscrizione ad albi professionali qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, esclusivamente l'esercizio dell'attività libero professionale (*e.g. albo avvocati*). Qualora non ricorra tale presupposto e l'iscrizione sia necessaria per le mansioni svolte nell'interesse dell'Agenzia, il dipendente può iscriversi al relativo albo, fermo restando il divieto di esercitare attività libero-professionale e quelli di cui alle lettere precedenti.
5. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina in tema di incompatibilità dettata dagli artt. 60 e ss. del D.P.R. n. 3/1957 valevole anche durante i periodi di aspettativa o di sospensione cautelare dal servizio, con o senza assegni salve la deroghe previste dall'art. 23 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall' art. 18 della Legge n. 183/2010.

Art. 5 Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarichi retribuiti ai dipendenti, a prescindere dall'orario lavoro svolto, gli *incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio* ovvero:
 - a) le attività riconducibili a funzioni e a poteri connessi alla categoria di inquadramento in seno ad ATERSIR, corrispondenti a mansioni rientranti nei normali compiti e doveri d'ufficio inerenti il proprio profilo;
 - b) le attività rese in rappresentanza dell'Agenzia, nelle quali il dipendente agisce per conto della stessa, rappresentando la volontà e l'interesse dell'Ente, anche per delega o mandato.
2. Gli eventuali compensi connessi a tali incarichi, sono riversati direttamente all'Agenzia e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della Dirigenza e del personale non dirigente per essere proporzionalmente distribuite in sede di erogazione delle indennità di risultato, secondo i vigenti criteri.

Art. 6 Conflitto di interessi

1. Fermi restando i divieti di cui al presente titolo, non sono consentiti gli incarichi esterni attribuiti da terzi che determinano o possono determinare conflitto di interesse, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente (a prescindere dall'orario di lavoro svolto) o da ATERSIR, come, ad esempio, quelli che:
 - a) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Agenzia svolge funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Agenzia, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - c) 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'Agenzia;
 - d) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Agenzia svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
 - e) per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - f) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'Agenzia svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;

- g) avvengono a favore di soggetti che sono stati, nel biennio precedente, o sono fornitori di beni o servizi, concessionari o appaltatori per l'Agenzia;
 - h) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità delle Aree (*in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze dell'Area di appartenenza*).
 - i) per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento 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 di ufficio;
 - j) che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi è effettuata tenendo presente la qualifica, il ruolo e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza dell'Area di assegnazione e dell'Agenzia nel suo complesso, 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.
3. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse spetta:
- a) al Dirigente dell'Area di assegnazione, per i singoli dipendenti;
 - b) al Direttore dell'Agenzia, per i Dirigenti delle Aree in cui si articola l'Agenzia;
 - c) al Presidente del Consiglio d'Ambito, nei confronti del Direttore dell'Agenzia.

TITOLO II

DISCIPLINA SPECIFICA PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%

Art. 7 Incarichi esterni esercitabili previo rilascio di autorizzazione

1. Sono *incarichi esterni* quelli svolti a favore di soggetti diversi dall'Agenzia territoriale dell'Emilia Romagna per i servizi idrici e rifiuti.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Agenzia, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, anche avendo riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o da ATERSIR, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%, è consentito l'esercizio di attività che non presentino i caratteri dell'abitudine e della professionalità ovvero:
 - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento (ad es. quale membro di commissioni di concorso o altre commissioni presso PP.A.A), sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione concessa non può in ogni caso superare l'arco temporale di 12 mesi.

Per gli incarichi che per la loro natura hanno durata pluriennale, comunque predeterminata, e non aventi i caratteri dell'abitudine e della professionalità, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

4. Non possono essere rilasciate autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraimpiego in numero superiore a 3 per anno e che comportino un impegno complessivo superiore a 120 ore annue, nel cui computo vanno conteggiate anche le ore effettuate relativamente alle attività soggette a sola comunicazione svolte dal medesimo dipendente.

Art 8 Criteri per il rilascio di autorizzazione

1. Fermo il disposto dei precedenti articoli, l'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a) non sia caratterizzato da indici di subordinazione, sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale. Non sono ammessi incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurino invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi stessi e della remunerazione previsti;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente (sia per il personale del comparto che per quello dirigenziale). A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente, esclusi i rimborsi spese;

Quanto percepito in eccedenza rispetto alla suddetta soglia sarà versato all'amministrazione e confluisce nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della Dirigenza e del personale non dirigente. Dette somme verranno proporzionalmente distribuite in sede di erogazione delle indennità di risultato, secondo i vigenti criteri.

- e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Agenzia, o situazioni di incompatibilità di diritto o di fatto, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio di ATERSIR e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Agenzia;
- h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti ATERSIR;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Agenzia;
- j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Art 9 Procedimento autorizzativo

- 1 Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione secondo lo schema di cui all'**Allegato A** al presente Regolamento:

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

- 2 La domanda deve essere presentata almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'attività, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Dirigente dell'Area di assegnazione del dipendente, corredata dalla richiesta del soggetto esterno conferente, se presentata direttamente dal dipendente.
- 3 Il Dirigente di Area, competente a rilasciare l'autorizzazione o il diniego, deve attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
- 4 A tali fini, nella domanda deve essere indicato:
 - a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale, partita Iva e sede legale, a favore del quale l'attività sarà resa;
 - c) la data di inizio e la data finale prevista dell'incarico;
 - d) la quantificazione, anche in via presuntiva, del numero di ore richieste per l'espletamento dell'incarico;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto;
 - f) se si tratta di un incarico conferito in base ad una specifica normativa;

g) Il numero degli incarichi extra ufficio già autorizzati dall'Ente o comunicati dal dipendente nel corso dell'anno solare e le relative ore di impegno.

5 Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 8, e che lo stesso non comprometterà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

6 Il Dirigente di Area può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve comunque pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione richiesta si intende accordata.

Il diniego andrà in ogni caso motivato.

Il rilascio di autorizzazione dovrà essere comunicato all'Area "Amministrazione e supporto alla Regolazione" al fine dell'effettuazione, nei termini di legge, delle comunicazioni di cui all'art. 53, c. 12, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (*Anagrafe delle prestazioni*).

7 Per il personale dell'Ente che presti servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53, comma 10, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

8 Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Agenzia il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 10 Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali

1 Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 8 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Dirigenti o del Direttore dell'Agenzia è concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico istituzionale affidato.

2 L'Agenzia, in ogni caso, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del Dirigente.

- 3 In conformità con quanto previsto all'art. 6, comma 6, le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Dirigenti dell'Agenzia sono rilasciate dal Direttore, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al presente titolo. Le autorizzazioni al Direttore dell'Agenzia sono rilasciate dal Presidente del Consiglio d'Ambito.
- 4 Sarà cura dei competenti uffici di supporto, trasmettere in tempo utile l'autorizzazione all'Area "Amministrazione e supporto alla Regolazione" al fine di effettuare, nei termini di legge, le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i.
- 5 Sono fatti salvi i termini e la procedura previsti dall'art. 9 del presente Regolamento.

TITOLO III

DISCIPLINA SPECIFICA PER IL PERSONALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

Art. 11 Regime normativo

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro (subordinato o autonomo) purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Agenzia. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente dell'Area di assegnazione, almeno 10 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Nella suddetta comunicazione il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'**Allegato C** del presente Regolamento.
4. Si applica, ai fini della valutazione del conflitto di interessi, l'art. 1, comma 58, della L. 662/1996 e s.m.i..
5. Entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente dell'Area di assegnazione dovrà attestare la compatibilità dell'attività con le previsioni del presente Regolamento o motivare il diniego allo svolgimento della stessa per riscontrato conflitto di

interessi. Contestualmente egli provvederà all'invio della relativa documentazione all'Area "Amministrazione e supporto alla Regolazione", competente in materia di gestione giuridica del personale, per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

6. In caso di diniego è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività.
7. L'assenza di comunicazioni da parte dell'Agenzia entro il predetto termine, costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.
8. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Art. 12 Attività consentite

1. Fermo restando in ogni caso l'obbligo di comunicazione di cui all'art. 11, per i dipendenti di cui al presente titolo valgono le ulteriori e seguenti disposizioni:
 - * possono iscriversi ad Albi professionali ed essere titolari di partita IVA nonché esercitare la libera professione purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni e nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996);
E' comunque esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.
 - * Non possono in ogni caso stipulare contratti di lavoro subordinato con altre pubbliche amministrazioni;
 - * L'attività di lavoro subordinata prestata presso un altro datore di lavoro non deve comunque comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso ATERSIR, superi i limiti stabiliti dalla legge;
2. La disposizione di cui al comma 1 si applica anche ai Dirigenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Le relative comunicazioni sono indirizzate al Direttore dell'Agenzia.

TITOLO IV

NORME COMUNI

Art. 13 Incarichi esterni soggetti a (sola) previa comunicazione

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencate il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi.
2. Il dipendente deve, tuttavia, informarne previamente l'Ente, utilizzando il modello di cui **all'Allegato B** del presente Regolamento, al fine di consentire la necessaria valutazione circa l'opportunità di svolgimento dell'incarico in relazione alla verifica che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non costituisca attività concorrenziale a quella istituzionale e che dallo stesso non sorga conflitto di interessi, anche solo potenziale. In ogni caso l'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Gli incarichi di cui sopra sono:
 - a) attività rese a favore di terzi a titolo gratuito, in considerazione della professionalità posseduta all'interno dell'Agenzia di appartenenza;
 - b) attività espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale, senza scopo di lucro;
 - c) attività in società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito;
 - d) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, pubblicazione di articoli o libri *(compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari)*;
 - e) partecipazione a convegni o seminari;
 - f) utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - g) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - h) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
 - i) incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
 - j) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - k) attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale;
 - l) attività di docenza e ricerca scientifica;

m) uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale (es. giudice popolare, presidente di seggio, scrutatore elettorale, ecc.).

4. Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, in caso di accertata incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, il Dirigente dell'area di assegnazione del dipendente dispone un motivato divieto di svolgimento dell'attività.

Trascorso detto termine, nel silenzio dell'amministrazione, l'attività si ritiene consentita.

La documentazione dovrà in ogni caso essere trasmessa all'Area "Amministrazione e Supporto alla Regolazione" per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e le comunicazioni sui compensi percepiti al Dipartimento per la Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 14 Pratica per l'abilitazione all'esercizio di professioni

1. Qualora la normativa vigente preveda che l'esame di abilitazione all'esercizio di determinate professioni sia preceduto dal compimento di un periodo di pratica, il dipendente può svolgere l'attività di praticantato alle seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate e tempestivamente recuperate secondo il calendario mensile fissato dal responsabile dell'Area di assegnazione;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un'incompatibilità o un conflitto d'interesse anche potenziale con l'Amministrazione;
- d) che l'attività sia svolta gratuitamente e/o soggetta al mero rimborso spese e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo;
- e) che l'attività di tirocinio sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente lo svolgimento della pratica al responsabile dell'Area di assegnazione con espressa dichiarazione di obbligarsi a rispettare le condizioni indicate al precedente comma.

3. L'autorizzazione s'intende accordata se il Dirigente non comunica al dipendente il proprio diniego motivato entro 5 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Art. 15 Incarichi interni conferiti dall'Agenzia a propri dipendenti

1. Sono *incarichi interni* quelli non compresi nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente.
2. L'Agenzia può conferire ai propri dipendenti a tempo indeterminato, incarichi interni che trascendono le mansioni esigibili ai sensi del contratto di lavoro stipulato, solo se previsti da norme di legge.
3. Il conferimento dei predetti incarichi può avvenire solo alle seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o attività rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che rientrino fra i compiti dell'Area di assegnazione o, comunque, dell'Agenzia;
 - b) la prestazione deve essere effettuata al di fuori del normale orario di lavoro, ordinario o straordinario;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
 - e) il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico, valutata sulla base del curriculum professionale e di un eventuale colloquio conoscitivo.
4. Al fine di consentire le comunicazioni di cui all'art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001, gli atti di conferimento di incarichi interni al personale dell'Agenzia devono essere trasmessi prontamente all'Area "Amministrazione e supporto alla Regolazione" per l'inoltro telematico delle relative informazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica nei termini previsti.

Art. 16 Procedimento per il conferimento dell'incarico interno da parte dell'Agenzia

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 15, comma 3, l'incarico è affidato con provvedimento del Direttore dell'Agenzia, previo parere favorevole del Dirigente dell'Area di assegnazione del dipendente ed, eventualmente, del dirigente dell'Area competente per l'oggetto dell'incarico, ove esistente.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico il Direttore terrà conto dei seguenti elementi:
 - a) competenza del dipendente, della preparazione culturale e professionale, dell'esperienza maturata;
 - b) tempo ed impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico;
 - c) altri incarichi eventualmente già autorizzati al dipendente ed ammontare complessivo del compenso per gli stessi previsto;
 - d) compenso previsto per l'incarico, quale indice di gravosità dell'impegno;
 - e) obiettiva incidenza dell'incarico sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.

3. Qualora più dipendenti siano in possesso di elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, sarà applicato il principio di rotazione.

4. Il conferimento di incarichi retribuiti, il cui esercizio non necessiti di specifica professionalità e che comportino attività continuative o ripetute nel tempo, avviene con criteri di rotazione, salve le specifiche esigenze di servizio, a tutti i dipendenti che, interpellati, si siano dichiarati disponibili.

5. L'eventuale compenso corrisposto per lo svolgimento dell'incarico è determinato all'atto del conferimento sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti, tenendo conto del limite annuo lordo stabilito dal presente Regolamento.

TITOLO V

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Art. 17 Obblighi dei soggetti pubblici o privati che conferiscono gli incarichi retribuiti

1. I soggetti pubblici o privati che conferiscono al personale di ATERSIR incarichi retribuiti sono tenuti a comunicare all'Agenzia, ai sensi dell'art. 53, comma 11, entro quindici giorni dall'erogazione, l'ammontare del compenso.
2. In virtù dei rapporti di collaborazione sussistenti tra il dipendente ed il soggetto conferente, nonché degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, l'Agenzia può inoltrare richiesta di chiarimenti al dipendente stesso, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico ed al compenso lordo percepito.

Art. 18 Anagrafe delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 12, del D. Lgs. 165/2001, l'Agenzia, una volta conferito o autorizzato un incarico, comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito per incarichi inerenti la professionalità del dipendente stesso, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo (ove previsto).
2. 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 o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
3. Tale relazione deve essere predisposta dal Dirigente del dipendente che ha rilasciato l'autorizzazione all'incarico stesso, ovvero che lo ha conferito ai sensi del precedente articolo 15. Per i Dirigenti e per il Direttore la relazione è predisposta dall'Area amministrazione e supporto alla regolazione.
4. Entro il 30 giugno, ATERSIR comunica con le stesse modalità al Dipartimento per la Funzione Pubblica:
 - a) se, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti;
 - b) i compensi percepiti dai propri dipendenti per incarichi conferiti o autorizzati;

- c) i compensi percepiti dai propri dipendenti per incarichi interni conferiti dall'Agenzia ai propri dipendenti;
5. Semestralmente, ATERSIR comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

TITOLO VI

SANZIONI E DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 19 Sospensione o revoca di autorizzazione

1. Il Dirigente dell'Area di assegnazione (o Il Direttore per i Dirigenti o il Presidente del Consiglio d'Ambito per il Direttore) ha facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare l'autorizzazione rilasciata ai sensi dei precitati articoli 7 e 8, al dipendente, qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore dell'Agenzia o sopravvengano condizioni di conflitto (anche potenziale) di interessi o di situazioni di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. L'atto che dispone la revoca o la sospensione dovrà essere in ogni caso motivato.
3. In caso di sospensione o revoca dell'autorizzazione il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

Art. 20 Vigilanza e Sanzioni

1. L'Agenzia, tramite i Dirigenti di Area, ex art. 15, comma 1 DPR n. 62/2013, vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
2. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.
3. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene sanzionato, oltre che in base alla responsabilità disciplinare prevista dai vigenti CCNL, secondo quanto previsto dall'art.53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui in caso di inosservanza delle norme previste, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte in assenza della preventiva autorizzazione o che

eccedono i limiti regolamentari deve essere versato, a cura dell'ente erogante o, in difetto, dal dipendente precettore, all'Agenzia che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Agenzia procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Qualora nel corso di un incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente verrà diffidato a cessare dalla situazione e in caso di inottemperanza si procederà secondo quanto previsto dai precedenti commi.
5. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività (da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno), o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
6. Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extra istituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente Regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce illecito disciplinare, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extra istituzionale.

Art. 21 Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012, nonché alla normativa vigente in materia.
2. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi atti previsti all'art. 53, comma 3 bis del D. lgs. 165/2001 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.
3. Sono fatti salvi gli atti di autorizzazione e di conferimento degli incarichi assunti alla data di entrata in vigore del presente provvedimento.
4. Il presente Regolamento entrerà in vigore nei termini previsti dalla legge per la pubblicazione all'albo pretorio on line dell'ente.



Allegato A) Fac - simile

Richiesta di autorizzazione per attività extra impiego

(artt. 7, 8, 9, 10 del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente)

Al Dirigente/Direttore di ATERSIR
Area
Dott./Ign.....

Il/La sottoscritto/a (cognome nome)dipendente di ATERSIR, con rapporto di lavoro a:

- a tempo pieno;
- part-time (>50%);
- di ruolo;
- a tempo determinato,
- in comando;

in servizio presso l'Area con la qualifica di
....., Cat., **chiede** di essere autorizzato/a, a svolgere il seguente incarico:
(specificare il tipo di incarico e il relativo oggetto)

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

a favore di(specificare denominazione, indirizzo, CF, PI dell'Ente; se trattasi di P.A indicare l'eventuale norma in applicazione della quale l'incarico viene reso).

Tale attività comporterà un impegno di (specificare il numero di ore settimanali, mensili o di giornate) per il periodo dal al
....., per un compenso presunto di €.....

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità che:

- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale;
- che l'incarico non produce conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte direttamente o dall'Agenzia, o situazioni di incompatibilità di diritto o di fatto, in conformità a quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 (T.U.P.I), dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR n. 62/2013), nonché dal Regolamento sugli incarichi extra istituzionali;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'incarico non prevede un compenso **ovvero**
- che prevede un compenso lordo pari ad €

che, sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, non risulta superiore al 30 % della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;

- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Agenzia e non ne danneggia l'immagine;
- che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ATERSIR;
- che l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non utilizzare beni, strumentazioni o informazione di proprietà dell'Agenzia per lo svolgimento dell'incarico;
- che nel corso dell'anno ha svolto/non ha svolto altri n. incarichi extraufficio soggetti ad autorizzazione per un tot di ore d'impegno pari
- che nel corso dell'anno ha già comunicato lo svolgimento di ulteriori attività non soggette ad autorizzazione prevedendo un impegno di n.ore;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione che comporti eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.



Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione all'ATERSIR – Servizio Amministrazione e supporto alla gestione, entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del D. Lgs. n. 165/2001.

() Allega alla presente, a pena di inammissibilità della domanda, la richiesta del soggetto a favore del quale verrà svolta l'attività.*

Data

Firma

Il Dirigente dell'Area(indicare l'Area di appartenenza e il Nome e Cognome del Dirigente)....., vista la richiesta di..... esprime parere favorevole allo svolgimento dell'attività, attestando che non sussistono le incompatibilità ed i divieti in materia di attività extraimpiego previsti dalle vigenti norme di legge e dal Regolamento interno e che l'attività non interferisce in alcun modo con il corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Data

Timbro e Firma del Dirigente d'Area/Direttore

.....

Allegato B) Fac-simile

Comunicazione svolgimento attività extraimpiego non soggetta ad autorizzazione

(art. 13 del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente)

Al Dirigente/Direttore di ATERSIR
Area
Dott./Ign.....

Il/La sottoscritto/a (cognome nome)dipendente di ATERSIR, con rapporto di lavoro a:

- a tempo pieno;
- part-time,
- di ruolo;
- a tempo determinato;
- in comando;

in servizio presso l'Area con la qualifica di, Cat., **comunica** ai sensi dell'13 del Regolamento sugli incarichi extra istituzionali dell'Agenzia che svolgerà la seguente attività (barrare l'attività che verrà svolta):

- attività rese a favore di terzi a titolo gratuito, in considerazione della professionalità posseduta all'interno dell'Agenzia di appartenenza;
- attività espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale, senza scopo di lucro;
- attività in società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio;
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, pubblicazione di articoli o libri (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- partecipazione a convegni o seminari;
- utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
- incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale;
- attività di docenza e ricerca scientifica;
- uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale (es. giudice popolare, presidente di seggio, scrutatore elettorale, ecc.).

in data...../oppure dal al con un impegno di (specificare il numero di ore, anche presunte), a favore di (specificare denominazione, indirizzo, codice fiscale e PI dell'ente e se trattasi di P.A.), per un compenso presunto di €(indicare anche se gratuito).

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità che:

- l'attività non interferisce e non è in conflitto (anche potenziale) con gli interessi dell'ATERSIR;
- non sussistono le incompatibilità previste dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 (T.U.P.I), dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR n. 62/2013) nonché del Regolamento interno in materia;
- l'attività verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza comprometterne il buon andamento ed il corretto, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature dell'Agenzia;
- di aver già dedicato nel presente anno n.ore per l'esercizio di ulteriori attività extraistituzionali soggette o autorizzazione o a sola comunicazione;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.



(*) *Allega alla presente, a pena di inammissibilità della comunicazione, la richiesta del soggetto a favore del quale verrà svolta l'attività.*

Data

Firma

Il Dirigente dell'Area(indicare l'Area di appartenenza e il Nome e Cognome del Dirigente)....., vista la richiesta di..... esprime parere favorevole allo svolgimento dell'attività, attestando che non sussistono le incompatibilità ed i divieti in materia di attività extraimpiego previsti dalle vigenti norme di legge e dal Regolamento interno e che l'attività non interferisce in alcun modo con il corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Data

Timbro e Firma del Dirigente d'Area/Direttore

.....



Allegato C) Fac-simile

**Comunicazione svolgimento di ulteriore attività per i dipendenti in regime
di part-time inferiore o uguale al 50%**

(art. 11 del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente)

Al Dirigente/Direttore di ATERSIR
Area
Dott./Ign.....

Il/La sottoscritto/a (cognome nome) dipendente di ATERSIR, con rapporto di lavoro:

- di ruolo;
- a tempo determinato;
- part-time con percentuale pari a(inferiore o uguale al 50%);

in servizio presso l'Area con la qualifica di, Cat., **comunica** che
intende svolgere la seguente attività:

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

in data...../oppure dal al con un impegno di (specificare il numero di
ore, anche presunte), a favore di (specificare denominazione, indirizzo, codice
fiscale e PI dell'ente e se trattasi di P.A.), per un compenso presunto di €

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, il/la sottoscritto/a
dichiara sotto la propria responsabilità che:



- l'attività non interferisce e non è in conflitto (anche potenziale) con gli interessi dell'ATERSIR;
- non sussistono le incompatibilità previste dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 (T.U.P.I), dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR n. 62/2013) nonché del Regolamento interno in materia;
- l'attività verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza comprometterne il buon andamento ed il corretto, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature dell'Agenzia;
- l'attività di lavoro subordinata prestata presso l'ulteriore datore di lavoro privato non comporta un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso ATERSIR, superi i limiti stabiliti dalla legge;

() Allega alla presente, a pena di inammissibilità della comunicazione, la proposta di lavoro del soggetto a favore del quale verrà svolta l'attività.*

Data

Firma

Il Dirigente dell'Area(indicare l'Area di appartenenza e il Nome e Cognome del Dirigente)....., vista la richiesta di..... esprime parere favorevole allo svolgimento dell'attività, attestando che non sussistono le incompatibilità ed i divieti in materia di attività extraimpiego previsti dalle vigenti norme di legge e dal Regolamento interno e che l'attività non interferisce in alcun modo con il corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Data

Timbro e Firma del Dirigente d'Area/Direttore

.....

Approvato e sottoscritto

Il Presidente
F.to Virginio Merola

Il Direttore
F.to Ing. Vito Belladonna

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La suestesa deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124 D. Lgs. 18.08.2000 n° 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi (come da attestazione)

Bologna, 16 novembre 2015

Il Direttore
F.to Ing. Vito Belladonna