



DISCIPLINARE

Documento: ND-RUM-2015-001

Rev. B

Data: 22/12/2022

Pagina: 1 di 14

**Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI
e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione**

	Unità/Nome	Firma	Data
PREPARATO¹	SIC – Silvia Baldelli RUM – Federica Iafolla AFL – Cristina Marabottini PEI – Claudia Starace RUM – Lavinia Alberti STG – Giorgio Garagnani	Firme su originale	
VERIFICATO	RUM – Francesco Dominici PEI – Santo Darko Grillo		
Rev. B – Aggiornamento Disciplinare e Modulistica			
MODIFICATO	UNW - Ginevra Evangelista		
	UNW – Claudia Starace		
VERIFICATO	DRU - Francesco Dominici		
APPROVATO	Direttore Generale		

Registro delle modifiche

Data	Sezione del documento / Motivo della revisione	Revisione
20/01/2015	Emissione formale - Sostituisce l'analogo emesso il 18/05/2009 codificato ND-GRU-2009-003	A
22/12/2022	Aggiornamento del documento emesso il 20/01/2015 codificato ND-RUM-2015-001	B

ALLEGATI

MO-RUM-2015-1 – Rev. B - Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi

MO-RUM-2015-2 – Rev. B - Comunicazione di svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazione

MO-RUM-2015-3 – Rev. B - Comunicazione di utilizzo monte ore per arricchimento professionale

DISTRIBUZIONE

Cartella di rete:

<\\asi.it\progetti\Procedure e Documenti\NORME E PROCEDURE\PERSONALE\Incarichi non compresi nei compiti d'ufficio>¹ GdL nominato il 25/09/2014 prot. 0008177



DISCIPLINARE

Documento: ND-RUM-2015-001

Rev. B

Data: 22/12/2022

Pagina: **2** di **14**

**Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI
e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione**

Sommario

1. Finalità e ambito di applicazione	3
2. Incompatibilità e limiti al conferimento di incarichi	3
3. Conflitto di interessi.....	5
4. Attività compatibili con rapporto di lavoro a tempo parziale.....	6
5. Attività che non necessitano di autorizzazione e attività soggette a preventiva comunicazione.....	6
6. Attività soggette ad autorizzazione preventiva.....	7
7. Criteri per la concessione delle autorizzazioni.....	7
8. Procedura per l'autorizzazione.....	8
9. Adempimenti e comunicazioni.....	9
10. Applicazione del regime autorizzatorio al personale in posizione di comando, distacco o aspettativa retribuita.....	10
11. Conferimento di incarichi a dipendenti di altra p.a.....	10
12. Disposizioni particolari per il personale dei livelli I – III destinatario delle disposizioni di cui all'art. 58, comma 4, CCNL Epr 21.02.2002	11
13. Anagrafe delle prestazioni	11
14. Inadempimenti, responsabilità e sanzioni	12
15. Disposizioni finali	14



**Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI
e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione**

1. Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Disciplinare detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte di ASI al personale dipendente, per lo svolgimento di attività non comprese nei compiti e doveri di ufficio, e per il conferimento di incarichi da parte di ASI a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione.
2. Gli incarichi preclusi o autorizzabili sono differenti se riguardano personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, o, invece, personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%.

2. Incompatibilità e limiti al conferimento di incarichi

1. Il personale dipendente dell'ASI, in quanto dipendente pubblico, è obbligato al rispetto del vincolo di esclusività e gli è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri di ufficio e con l'immagine e il prestigio dell'Ente. Non è, dunque, possibile svolgere ulteriori attività lavorative, subordinate o autonome, rispetto all'impiego in ASI, ad eccezione di quelle di cui agli articoli 4, 5 e 6 del presente disciplinare e nel rispetto delle modalità e delle condizioni ivi richiamate.
2. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:
 - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.², che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'ASI, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'ASI;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'ASI e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'ASI;
 - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della L. 662/1996 e s.m.i.);

² Interamente richiamati nel successivo art.5, co.3 del presente Disciplinare



DISCIPLINARE

Documento: ND-RUM-2015-001

Rev. B

Data: 22/12/2022

Pagina: 4 di 14

Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione

- f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo;
- g) tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico, o che comunque possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Per una ulteriore specificazione delle fattispecie di conflitto si rinvia al comma 2 dell'art. 3.
3. È altresì precluso a tutto il personale, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, l'esercizio della professione forense (Cass. n. 11833/2013).
4. Il personale dipendente dell'ASI con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può svolgere in nessun caso, in quanto incompatibili con lo status di pubblico dipendente, le seguenti attività:
- a) attività svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 c.c. e dell'art. 1 D. Lgs. 99/2004, comprese le attività artigianali;
 - b) attività professionali e consulenze esterne esercitate con carattere di abitudine, sistematicità e continuità;
 - c) impieghi, sia alle dipendenze di altre amministrazioni dello Stato sia alle dipendenze di privati, salvo quanto disposto dal comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. (part time inferiore al 50%);
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o in altri organi amministrativi o nei collegi sindacali o organi di controllo in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina, la designazione o comunque l'individuazione sia riservata all'ASI per legge o che ciò sia ritenuto necessario nell'interesse dell'Agenzia, come risultante da provvedimenti formali dei competenti Organi dell'ASI stesso, tranne che per quanto previsto ai successivi artt. 5 e 6;
 - e) assumere la qualità di socio con responsabilità illimitata per le obbligazioni sociali, salvo quanto disposto in materia di part-time e di concessione dell'aspettativa;
 - f) incarichi di tipo autonomo o subordinato che interferiscono con le esigenze di servizio e che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'ufficio;
 - g) gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.
5. La disciplina in tema di incompatibilità si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio, in quanto non viene meno il rapporto



**Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI
e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione**

di impiego ma si ha solo la sospensione dell'obbligo di prestare servizio, restando fermi tutti gli altri obblighi.

6. L'iscrizione ad albi professionali non è causa d'incompatibilità con la qualità di dipendente ASI con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazioni superiori al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno (Circolare n. 3/1997 e nota ufficio P.P.A. n. 5557 del 3 luglio 1997), pur restando ferma la limitazione derivante dall'esclusività della prestazione in favore dell'ASI che il rapporto d'impiego comporta.
7. Il dipendente ASI, quindi, non può fornire prestazioni professionali in favore dei privati se non nei casi consentiti dalla legge e previa autorizzazione dell'ASI. In tal caso le norme che autorizzano l'esercizio della professione assumono carattere di deroga eccezionale (Consiglio di Stato, sez. III, 2 dicembre 1986, n. 1556, su Consiglio di Stato, 1988, I, 373; Consiglio di Stato, sez. VI, 8 novembre 1977, n. 845).
8. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'ASI la propria iscrizione a un qualsiasi albo professionale, mediante comunicazione scritta indirizzata all'Unità Sviluppo Risorse Umane.
9. ASI non autorizzerà incarichi qualora il cumulo tra la retribuzione annua lorda del soggetto interessato e l'importo complessivo annuo lordo dei compensi derivanti dal conferimento degli incarichi extraistituzionali superi il limite alle retribuzioni fissato dalla normativa vigente.

3. Conflitto di interessi

1. Si considerano produttive di conflitto di interessi, e quindi vietate, le seguenti attività:
 - a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'ASI, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'ASI, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'ASI, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;



**Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI
e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione**

- g) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. 39/2013 e s.m.i. o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h) incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'ASI, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013.

4. Attività compatibili con rapporto di lavoro a tempo parziale

Le disposizioni di cui al precedente art. 2., commi 5., 6. e 7. non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno, ai quali è consentito l'esercizio di attività libero professionale, salvo che tali attività non generino conflitto d'interesse con le funzioni svolte dal dipendente ai sensi dell'articolo 3 del presente disciplinare.

5. Attività che non necessitano di autorizzazione e attività soggette a preventiva comunicazione.

- 1. Non sono soggetti a preventiva comunicazione o autorizzazione e possono essere oggetto di incarico:
 - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'Ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Unità Organizzativa di assegnazione;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica od in rappresentanza dell'ASI.
- 2. Si considerano rese in connessione con la carica quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale.
Si considerano rese in rappresentanza dell'ASI quelle prestazioni nella quali il dipendente agisce per conto di ASI, anche per delega o mandato ricevuto dagli Organi della stessa.
- 3. Fatte salve le procedure interne in tema di divulgazione di Informazioni di Sensibile Rilevanza (ISR), sono esclusi da preventiva autorizzazione, ai fini dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., gli incarichi sotto elencati:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;



**Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI
e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione**

- b) l'utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché attività di docenza e di ricerca scientifica;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) gli incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate.
4. Il dipendente è altresì esentato dalla preventiva autorizzazione per assumere cariche in società cooperative, sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
5. Fatte salve le attività di cui al comma 1, il dipendente ha l'obbligo, tuttavia, di informare preventivamente la struttura competente in materia di Risorse Umane e - per conoscenza - il proprio Responsabile, almeno 10 giorni prima della decorrenza dell'incarico, al fine di consentire all'ASI ogni necessaria valutazione circa l'opportunità dello svolgimento dell'incarico, verificando che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, non costituisca attività concorrenziale a quella istituzionale, o che dallo stesso non sorga un conflitto di interessi, anche potenziale.

6. Attività soggette ad autorizzazione preventiva

Per ogni attività, ancorché occasionale, sotto qualsiasi forma retribuita, che non sia ricompresa tra le attività di cui al precedente articolo 5 e che comunque non ricada tra gli incarichi esplicitamente vietati, incompatibili o inconfiribili, ovvero in conflitto di interessi, anche potenziale, i dipendenti devono richiedere preventiva autorizzazione alla struttura competente in materia di Risorse Umane, secondo i criteri e le procedure di cui al presente disciplinare.

7. Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione a svolgere attività esterne è concessa qualora l'attività da autorizzare:
 - a) sia di carattere saltuario e occasionale, definita nella sua natura e nella sua durata;
 - b) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
 - c) non interferisca e non produca conflitto d'interessi, anche potenziale, con l'attività dell'ASI;
 - d) non crei pregiudizio all'immagine dell'ASI;
 - e) non sia di pregiudizio all'adempimento dei doveri di servizio del richiedente;
 - f) non comporti oneri diretti o indiretti a carico dell'ASI.



DISCIPLINARE

Documento: ND-RUM-2015-001

Rev. B

Data: 22/12/2022

Pagina: **8** di **14**

Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione

2. Ove, nel suo svolgimento, l'attività autorizzata comporti violazione di uno dei principi di cui al sopra citato elenco, l'autorizzazione sarà revocata, previo contraddittorio con l'interessato.
3. Nel caso in cui il dipendente svolga le attività di cui all'art. 6. senza autorizzazione (mancanza/diniego), salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ASI, per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività o fondi equivalenti.
4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

8. Procedura per l'autorizzazione

1. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, deve essere inoltrata alla struttura competente in materia di Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico.
2. La domanda deve essere corredata dal nulla osta del Responsabile dell'U.O. di appartenenza del dipendente richiedente, attestante:
 - a) l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività dell'unità organizzativa/ufficio di appartenenza;
 - b) la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
3. Per i Responsabili di U.O. il rilascio del nulla osta compete al diretto superiore gerarchico (Direttore Generale / Direttore) e per il Direttore Generale compete al Presidente.
4. Il dipendente nella domanda (redatta utilizzando l'allegato modulo) deve indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico, mediante una descrizione sufficientemente dettagliata dei suoi contenuti;
 - b) denominazione e codice fiscale del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico;
 - c) la durata dell'incarico, anche presunta se al momento della richiesta non è definibile il dato esatto;
 - d) il compenso lordo previsto.
5. Il dipendente deve espressamente dichiarare sotto la propria responsabilità che:
 - a) non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente disciplinare;
 - b) non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;
 - c) l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri d'ufficio, ha carattere saltuario ed occasionale e verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;



**Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI
e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione**

- d) s'impegna a fornire immediata comunicazione alla struttura competente in materia di Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopraggiunte nel corso dello svolgimento dell'incarico e la conseguente cessazione dello stesso;
- e) s'impegna a fornire immediata comunicazione alla struttura competente in materia di Risorse Umane di ogni eventuale variazione della natura e delle modalità di svolgimento dell'incarico.
6. Non verrà rilasciata autorizzazione sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi o per periodi e durata indeterminati.
7. L'autorizzazione, o motivato diniego, è comunicata, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, con lettera a firma del Responsabile della struttura competente in materia di Risorse Umane.
8. Decorso il termine di 15 giorni senza che al dipendente sia giunta una formale risposta l'autorizzazione s'intende:
- a) accordata, se l'attività da espletare si svolge a favore di altra amministrazione pubblica;
- b) negata, in ogni altro caso.
9. A seguito del rilascio dell'autorizzazione, il dipendente dovrà fornire tempestivamente alla struttura competente in materia di Risorse Umane copia dell'incarico sottoscritto dalle parti.
10. L'ASI può revocare in qualsiasi momento le autorizzazioni rilasciate ai sensi dei commi precedenti qualora vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione originaria, ivi incluso l'insorgere di una situazione di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale.

9. Adempimenti e comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 11 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui all'art. 5 comma 3 del presente disciplinare, i soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico sono obbligati a comunicare all'ASI l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti dell'Agenzia. Tale obbligo sussiste anche in capo all'ASI in riferimento ai dipendenti di altra pubblica amministrazione cui l'Agenzia abbia erogato compensi.
2. Nel caso in cui i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti ASI non siano soggetti alle norme nazionali, sottraendosi dunque all'obbligo di cui sopra, detto obbligo sarà soddisfatto mediante dichiarazione resa dal dipendente percettore sotto la propria personale responsabilità.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 123 della L. 662/1996 e s.m.i., gli emolumenti, i compensi e le indennità percepiti dai dipendenti ASI per l'espletamento di incarichi affidati dall'Agenzia, da esterni o comunque autorizzati dall'ASI sono versati, per il 50% degli importi lordi superiori a € 103.291,38 annui (Lit. 200.000.000), nel conto dell'entrata del bilancio dell'Agenzia. Tali



**Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI
e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione**

importi saranno destinati a incrementare il fondo di produttività. Il versamento è effettuato all'atto della liquidazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico, previa dichiarazione del dipendente circa l'avvenuto superamento del limite sopra indicato.

4. Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'ASI pubblica entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica tramite la sezione Amministrazione Trasparente del sito web ASI, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, indicando l'oggetto, la durata e il compenso nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Le tabelle riassuntive dovranno essere pubblicate in formato aperto, liberamente scaricabili e rielaborabili.

10. Applicazione del regime autorizzatorio al personale in posizione di comando, distacco o aspettativa retribuita.

1. Per il personale dell'ASI che presta servizio presso altra amministrazione pubblica in posizione di comando, distacco o aspettativa retribuita, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra tale amministrazione e l'ASI stessa.
2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, il soggetto che intende conferire l'incarico o il dipendente interessato deve richiedere l'autorizzazione alla struttura competente in materia di Risorse Umane che dovrà esprimersi nel termine di 45 giorni e trasmettere l'autorizzazione unitamente alla richiesta di intesa all'amministrazione presso cui presta servizio il soggetto interessato. Se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa formulata dall'ASI, si prescinde dall'intesa di cui al comma precedente.
3. Con riferimento alle autorizzazioni relative al personale di altra amministrazione che presta servizio presso l'ASI, quest'ultima dovrà esprimersi entro 10 giorni dalla ricezione dell'autorizzazione formalizzata dall'amministrazione di appartenenza.
4. Decorsi infruttuosamente i termini di cui ai commi precedenti, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Conferimento di incarichi a dipendenti di altra p.a.

Il Direttore Generale provvederà a conferire incarico ad un soggetto dipendente di altra PA, previo rilascio dell'autorizzazione ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., solo a seguito dell'accertamento di assenza delle competenze all'interno dell'organico dell'ASI.



**Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI
e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione**

12. Disposizioni particolari per il personale dei livelli I - III destinatario delle disposizioni di cui all'art. 58, comma 4, CCNL Epr 21.02.2002

1. Ai sensi dell'art. 58, comma 4 del CCNL concernente il quadriennio 1998-2001, i ricercatori e tecnologi dell'ASI possono impiegare fino a 160 ore annue aggiuntive rispetto all'orario di lavoro, in attività destinate ad arricchimento professionale, quali:
 - a) ricerca libera utilizzando le strutture dell'Ente;
 - b) attività di docenza;
 - c) organizzazione di seminari e convegni;
 - d) collaborazioni professionali;
 - e) perizie giudiziarie.
2. I casi sopraindicati sono tassativi ed essi devono avere attinenza con l'arricchimento professionale del dipendente, rientrare nel campo di attività di ricerca o tecnologico del ricercatore/tecnologo e, in ogni caso, devono essere ricompresi nel limite di un monte ore individuale pari a 160.
3. Nei suddetti casi in luogo della specifica autorizzazione è dovuta all'ASI una preventiva comunicazione da rendersi attraverso l'unito modulo MO-RUM-2015-3.
4. Al di fuori delle attività sopra elencate e comunque esaurito il monte ore a disposizione, troverà applicazione il regime autorizzatorio e la relativa procedura previste dal presente disciplinare per la generalità del personale dipendente dell'ASI.
5. In ogni caso le attività oggetto della preventiva comunicazione resa ai sensi del presente articolo, non potranno entrare in contrasto con le attività istituzionali dell'ASI e dovranno essere svolte in aggiunta all'orario di lavoro dovuto di 36 ore medie settimanali nel trimestre.
6. Le attività oggetto di arricchimento professionale per le quali sia necessario l'utilizzo di strutture, apparecchiature e materiali dell'ASI, e dalle quali derivi un costo aggiuntivo per l'ASI stessa, necessiteranno della preventiva autorizzazione alla fruizione dei beni, apparecchiature e materiali in questione, rilasciata dal Direttore Generale, il quale potrà valutare di porre a carico del dipendente il rimborso parziale o totale dei soli costi sostenuti dall'ASI.
7. I singoli dipendenti che rendono le comunicazioni ai sensi del presente articolo rispondono personalmente agli effetti di legge della veridicità dei dati e degli elementi trasmessi attraverso le comunicazioni stesse.

13. Anagrafe delle prestazioni

1. L'ASI comunica in via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai propri dipendenti con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del



**Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI
e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione**

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'ASI, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

2. L'ASI ha inoltre l'obbligo, entro il 30 giugno di ogni anno:
 - a) di comunicare all'Anagrafe delle Prestazioni presso il DFP per ciascuno dei propri dipendenti l'elenco dei compensi percepiti nell'anno precedente per incarichi conferiti, autorizzati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 9 del presente disciplinare;
 - b) di dichiarare al DFP, in alternativa, di non aver conferito o autorizzato nell'anno precedente incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo;
 - c) di comunicare al DFP i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.
3. L'ASI è altresì tenuta a comunicare semestralmente al DFP l'elenco dei soggetti dipendenti da altra amministrazione cui abbia affidato incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

14. Inadempimenti, responsabilità e sanzioni

1. Ferma restando la responsabilità disciplinare, nel caso d'inosservanza delle disposizioni contenute nella presente regolamentazione si procederà come di seguito dettagliato:
 - a) Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - DFP dei relativi dati, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L'ASI pubblica e mantiene aggiornati sul proprio sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. In caso di omessa pubblicazione il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni dell'azione di condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o dal mancato esercizio di quella obbligatoria.
 - b) Ai sensi dell'art. 53, c. 7 e 7bis, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente che ha percepito un compenso indebito perché non autorizzato allo svolgimento dell'incarico correlato, è tenuto, qualora non abbia già provveduto l'ente erogante, al versamento della cifra corrisposta nel conto dell'ASI, che lo destinerà al fondo produttività. L'inadempimento costituisce per il dipendente ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.



**Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI
e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione**

- c) Ai sensi dell'art. 53, c. 15, del D.L. 165/2001 e s.m.i., qualora l'ASI ometta gli adempimenti di comunicazione al DFP e/o alle altre P.A. degli incarichi conferiti e dei compensi erogati non potrà conferire nuovi incarichi fino a quando non adempia in tal senso.
- d) Ai sensi dell'art. 53, c. 15, del D.L. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 6, c. 1, del D.L. 79/1997 convertito in L. 140/1997 e s.m.i., in caso di inosservanza degli obblighi di comunicazione al DFP e alle altre P.A., oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica all'ASI una sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici esterni e le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle Finanze.
- e) Ai sensi dell'art. 1, c. 61, della L. 662/1996 e s.m.i., lo svolgimento di attività, senza la dovuta autorizzazione o a fronte di comunicazioni risultate non veritiere - anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'ASI - costituisce giusta causa di recesso.
2. In aggiunta alle fattispecie sopra elencate, con riferimento al personale dirigenziale si specifica che:
- a) Ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i., il Responsabile della prevenzione della corruzione, su indicazione degli addetti al servizio ispettivo (di cui al successivo art. 15), contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità, con particolare riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i.. Il decorso senza esito di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo.
- b) Ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i., gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 stesso e i relativi contratti sono nulli.
- c) Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i., i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati e non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.
- d) Ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'ASI ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.
3. Per quanto non espressamente richiamato nei commi precedenti, si rinvia alla normativa vigente in materia.



DISCIPLINARE

Documento: ND-RUM-2015-001

Rev. B

Data: 22/12/2022

Pagina: **14** di **14**

Disciplina degli incarichi esterni a dipendenti ASI e conferimento di incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione

15. Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Disciplinare sono applicate le disposizioni contenute nella normativa vigente.
2. In caso di conflitto tra le disposizioni del presente Disciplinare e la normativa vigente, viene applicata quest'ultima.
3. Il presente disciplinare entra in vigore dal giorno successivo a quello di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASI e annulla e sostituisce ogni precedente disposizione in materia.
4. Gli incarichi in corso di svolgimento al momento dell'entrata in vigore del presente disciplinare s'intendono autorizzati se compatibili con le disposizioni precedentemente in vigore e purché non siano intervenute situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.