Istruzione Operativa

Incarichi extra - istituzionali e modulo di richiesta

Principali riferimenti normativi:

412/91
662 del 23.12.1996
190/2012
DPR 165/2001
Circolare n. 5 del 29.05.1998
Circolare n. 10 del 16.12.1998

Richiamato:

- il comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165 2001, introdotto dalla L. 190/2012, che testualmente recita <<*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*>> (c.d. divieto di pantouflage);
- quanto previsto dal PNA ANAC 2022 e le criticità espresse nell'atto di segnalazione ANAC n° 6 del 20 maggio 2020, in cui sono evidenziate difficoltà interpretative e lacune normative in materia, auspicando un intervento chiarificatore del legislatore;

si rileva come il personale di questa amministrazione (nel prosieguo la "Società"), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, può essere *autorizzato*, al di fuori dell'orario di lavoro, allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Per incarichi extraistituzionali **s'intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, conferiti da soggetti pubblici o privati (c.d. committenti), sia retribuiti che a titolo gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio della propria funzione.**

Tali eventuali incarichi non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti a ciascun dipendente affidati, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'amministrazione, così come non possono essere svolti all'interno dei locali dell'amministrazione utilizzando risorse e/o strumenti ad essa appartenenti.
La procedura autorizzativa prevede la presentazione di una richiesta (di cui al *form* allegato) da effettuarsi *in via preventiva* e con congruo anticipo rispetto all'inizio dello svolgimento dell'attività. La richiesta deve essere presentata dallo stesso *dipendente interessato*, corredata da una proposta d'incarico da sottoporre all'Organo Gestorio; tale istanza deve contenere

tutte le indicazioni necessarie affinché possa verificarsi la compatibilità e/o l'assenza di conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'ufficio.
La richiesta di autorizzazione, pertanto, dovrà contenere i seguenti elementi:

- oggetto, natura e durata dell'incarico;
- amministrazione, ente o soggetto che propone l'affidamento dell'incarico;
- quantificazione, anche presunta del tempo e dell'impegno richiesto, con indicazione oraria dello stesso;
- corrispettivo lordo previsto o presunto.

La Società provvede, entro 15 giorni di calendario, a comunicare per iscritto all'interessato, e per conoscenza al committente, l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico.
Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, sarà cura del committente o del dipendente, comunicare l'effettivo svolgimento dell'incarico e/o il compenso percepito, al fine dell'inserimento dei dati sul sito web pagina "Società Trasparente".

Form Modulo di autorizzazione

Spett.le
Consiglio di Amministrazione
Riviera Acqua SpA

Il/La sottoscritto/a [*], dipendente e con mansioni di [*] della Società,
chiede a Codesta Società di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e della procedura in vigore in punto conferimento e autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente della Società, a svolgere la seguente attività:
• Tipologia dell'incarico_____
• Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
• Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente_____
• Modalità e orario di svolgimento _____
• Data inizio prevista_____ data finale prevista_____
• Compenso proposto o gratuito_____

In caso di conferimento d'incarico da parte di amministrazione pubblica:
• La normativa di legge di applicazione dell'incarico_____;
• Le ragioni del conferimento_____;
• I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____;
• L'obbligo da parte del committente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni alla Società;

In caso di conferimento d'incarico da parte di enti pubblici economici o privati:
• Di non essere legato da rapporti di parentela o affinità con alcuno dei dipendenti dell'ente che conferisce l'incarico (in caso contrario indicare quali_____
_____);
• L'obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni alla Società;

dichiaro inoltre

• che l'incarico non rientra tra i propri compiti e doveri d'ufficio ed ha carattere saltuario ed occasionale;
• che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate e oggetto di contratto di lavoro dipendente con la Società;
• che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Società
• che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività della Società anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività;
• che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
• di impegnarmi a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione del relativo incarico.

Data _____ Firma _____

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio di assegnazione del dipendente, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, si esprime il seguente parere.

Favorevole [ ] Contrario [ ]

Data,…….. Firma……..……

Il Presidente del CdA

Deliberazione del CDA in data _____

RPCT