

***“Regolamento per svolgimento di incarichi
esterni da parte del personale dell’
A.R.I.C”.***

Sommario

Articolo 1 AMBITO DI APPLICAZIONE	3
Articolo 2 ATTIVITÀ NON AUTORIZZABILI.....	3
Articolo 3 ATTIVITA' ESERCITABILI SOLO PREVIA AUTORIZZAZIONE	4
Articolo 4 CONFLITTO DI INTERESSE.....	5
Articolo 5 LIMITI	5
Articolo 6 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE.....	6
Articolo 7 NULLA OSTA ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE.....	7
Articolo 8 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CHE NON RICHIEDONO AUTORIZZAZIONE.....	7
Articolo 9 PRATICANTATO	8
Articolo 10 ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI	8
Articolo 11 CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI.....	8
Articolo 12 CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	9
Articolo 13 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO	9
Articolo 14 INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI	10
Articolo 15 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO	10
Articolo 16 APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA	10
Articolo 17 VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'	10
Articolo 18 TRATTAMENTO DEI DATI E TRASPARENZA	11
Articolo 19 ENTRATA IN VIGORE	11
Articolo 20 DISPOSIZIONI TRANSITORIE	11
Articolo 21 NORMA FINALE E ENTRATA IN VIGORE	11

Articolo 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina gli incarichi al personale dipendente dell'Agenda Regionale di Informatica e Committenza (di seguito A.R.I.C.) regolati dall'art. 53 del d.lgs 165/2001 e ss.mm.ii. e si applica a tutto il personale dipendente dell'A.R.I.C., a tempo indeterminato e a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%.

Per l'A.R.I.C. lo svolgimento di incarichi esterni rappresenta sia un'occasione di crescita e arricchimento per il dipendente stesso, da un punto di vista personale, professionale e culturale, sia un'occasione proficua per l'attività istituzionale ordinaria dell'Agenda stessa.

L'espletamento dell'incarico extraistituzionale, tuttavia, fermo restando il divieto di instaurare un rapporto di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica, avviene sempre al di fuori dell'orario di servizio, se non risulta incompatibile con le attività istituzionali dell'Agenda, se non arreca nocumento al buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, se non arreca pregiudizio alle esigenze di servizio, se non configura un conflitto di interessi, sia pure potenziale o una situazione di concorrenza.

Il dipendente è tenuto a comunicare entro 15 giorni l'effettivo inizio dell'attività che intende svolgere ed ogni eventuale variazione/cessazione della stessa.

Articolo 2 ATTIVITÀ NON AUTORIZZABILI

I dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato con prestazione a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) non possono essere autorizzati dall'Amministrazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, retribuiti o a titolo gratuito, volti a:

a) esercitare un'attività commerciale, artigianale, industriale o professionale che presuppone iscrizione all'Albo e/o utilizzo di partita IVA salvo quanto previsto dall'art. 18 della Legge 183/2010. Si precisa, a tal proposito, che:

- l'attività svolta quale impresa individuale è incompatibile;

- è incompatibile per le società la partecipazione quale socio di snc, socio di società semplice e socio accomandatario di società in accomandita semplice e quale rappresentante legale, amministratore, componente del collegio sindacale, commissario liquidatore di spa e s.r.l;

b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici (salvo i casi di aspettative per altro incarico o periodo di prova) che alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche in società con fini di lucro ad eccezione delle cariche in società cooperative, sportive, ricreative, e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento dello scopo sociale;

d) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto;

e) esercitare attività che comportano prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni dirette e non incidentali di controllo o di vigilanza; tale tipologia di incarico sarà valutata di volta in volta;

f) assumere incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

g) esercitare attività che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione.

Restano fermi i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013.

Ai sensi della Legge n. 339/2003 agli Avvocati dell'Ufficio legale dell'Agenzia sia a tempo pieno che a tempo parziale pari o inferiore al 50% è precluso in via assoluta l'esercizio della libera professione (divieto confermato anche dalla Corte di Cassazione - Sezione Unite Civili - sentenza 16 maggio 2013 n. 11833).

Articolo 3 ATTIVITA' ESERCITABILI SOLO PREVIA AUTORIZZAZIONE

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, fuori dell'orario di lavoro, attività aventi carattere di temporaneità, saltuarietà od occasionalità, sia a favore di soggetti pubblici che privati, che non configurino conflitto di interessi con il ruolo rivestito in Agenzia.

Le attività che il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%), previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Agenzia può esercitare consistono:

a) nell'assumere cariche in società cooperative, fondazioni, associazioni il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

b) nell'esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, partecipare a società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuato durante l'anno;

c) nell'esercitare attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura degli interessi propri del dipendente;

d) nello svolgere incarichi temporanei e occasionali retribuiti, in favore di soggetti sia pubblici che privati, nella qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro del nucleo di valutazione e O.I.V., membro o consulente, o esperto, in ragione della professionalità specifica posseduta, di commissioni giudicatrici di esame, concorso o di gare d'appalto, commissario, consulente tecnico, per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale, ai sensi dell'art. 61 c.p.c.);

e) nello svolgere attività che la legge o i contratti collettivi consentono per l'utilizzazione condivisa di lavoratori dipendenti;

f) nell'assumere cariche in società a prevalente capitale pubblico, che gestiscono servizi di interesse generale; non si considerano società con fini di lucro gli organismi di diritto pubblico e le imprese pubbliche di cui all'art. 3 del d.lgs. 50/2017;

g) nel partecipare in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;

Il dipendente è, comunque, sempre tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle modalità di svolgimento degli incarichi esterni al fine di consentire all'Agenzia di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio dell'autorizzazione o il rifiuto della stessa.

Articolo 4 CONFLITTO DI INTERESSE

Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo, né siano idonei a generare conflitto di interesse. La valutazione del conflitto di interessi è operata dalla Direzione dell'ARIC e va svolta caso per caso, tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale del dipendente, la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione (art. 97 Cost.), oltre all'esclusività del servizio per l'Amministrazione (art. 98 Cost.). La valutazione andrà condotta secondo un criterio sostanziale che tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dall'Agenzia e della compatibilità con il medesimo incarico (ex art. 53 d.lgs 165/2001).

In ogni caso, sono incompatibili, gli incarichi:

- conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio;
- conferiti da Enti nei cui confronti il dipendente svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
- conferiti da soggetti privati nei cui confronti il dipendente svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- di collaudo o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti, da rendere in favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione abbia preso parte ai lavori cui si riferisce l'incarico.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi in favore del beneficiario del finanziamento stesso.

Articolo 5 LIMITI

Le attività di cui all'art. 3 devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, in modo da non arrecare pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Agenzia e da non ridurre il corretto rendimento del dipendente. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- sia di carattere temporaneo e occasionale, ovvero, se continuativo, comporti, per la sua natura, la necessità di prestazioni non quotidiane;
- non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 60% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art. 1, comma 123, L. n. 662/1996;
- non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri di ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- non comprometta l'immagine, il prestigio e il decoro dell'Agenzia;
- non produca conflitto di interesse, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente all'interno dell'Agenzia;
- non si riferisca all'esercizio di una libera professione;

- comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l’Agenzia;
- non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell’Agenzia;
- non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l’Agenzia (art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013).

Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a cinque giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo che l'espletamento dell'incarico avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

Articolo 6 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare richiesta di autorizzazione all'indirizzo: amministrazione@aric.it. La richiesta è presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Nella richiesta devono essere indicati/dichiarati:

- a) l’oggetto dell’incarico;
- b) il soggetto a favore del quale si svolge l’incarico comprensivo di codice fiscale e partita IVA;
- c) le modalità di svolgimento dell’incarico e la quantificazione del tempo e dell’impegno richiesto;
- d) il compenso per l’incarico (se incarico è a titolo oneroso);
- e) la data iniziale e finale prevista;
- f) se si tratta di incarico da conferire in base a normativa specifica;
- g) che l’incarico non rientra tra i compiti e doveri d’ufficio;
- h) che non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitto d’interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente all’interno della struttura di assegnazione;
- i) che l’incarico verrà svolto fuori dall’orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell’Agenzia;
- j) che l’incarico verrà svolto al di fuori dell’orario di lavoro e comunque non determinerà un’assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- k) che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d’ufficio;
- l) che l’incarico non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l’incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per gli incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell’anno solare, risulti superiore al 60% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell’esercizio precedente;
- m) l’impegno a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, la Direzione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto in favore del quale la prestazione è diretta o al Dirigente dell’Area di assegnazione del dipendente. In tal caso, i 30 giorni per l’istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all’autorizzazione.

Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell’istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s’intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D .Lgs. n.165/2001).

Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposito atto Dirigenziale. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al soggetto che ha rilasciato il nulla osta.

Articolo 7 NULLA OSTA ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Sulle richieste di autorizzazione di cui al precedente articolo 6 è rilasciato il nulla osta da parte:

- a. del Dirigente dell'area di appartenenza per il personale con qualifica non dirigenziale;
- b. del Direttore, per il personale con qualifica dirigenziale.

Articolo 8 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CHE NON RICHIEDONO AUTORIZZAZIONE

1. Non necessitano di autorizzazione le attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.lgs. n.165/2001 e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) la pubblicazione di articoli o libri;
- c) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio- vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali, a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
- f) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

Gli incarichi di cui al comma 1 sono comunicati all'Ufficio Risorse Umane che provvede agli adempimenti di cui all'art. 53, comma 12 del D.lgs. 165/2001.

E' inoltre comunicato all'Ufficio Risorse Umane lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive,

dilettantistiche, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013);

b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art. I, comma 61, Legge n.662/1996).

Articolo 9 PRATICANTATO

Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve essere autorizzato a svolgere il praticantato obbligatorio previsto dalla legge, secondo la procedura di cui al precedente art. 6 e previa attestazione delle seguenti condizioni:

- a) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'ARIC;
- b) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti dell'Agenzia;
- c) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione;
- d) che le eventuali assenze dall'ufficio siano preventivamente autorizzate.

Previo nulla osta del Dirigente, l'Ufficio Risorse Umane adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 10 ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. L'iscrizione ad Albi professionali, qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale, è incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%.

2. Allorché la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (avvocati impiegati presso i servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'ARIC, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, poiché l'attività deve essere svolta esclusivamente in favore dell'ARIC o di altre Amministrazioni con questa convenzionalmente collegate.

3. Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita Iva. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori e all'Albo Speciale Consulenti Tecnici di cui all'art. 61 c.p.c.

Articolo 11 CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

L'ARIC può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora sussistano le seguenti condizioni:

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

Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.lgs. n.165/2001 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Articolo 12 CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico al dipendente è autorizzato ai sensi degli articoli 3, 5 e 6 del presente regolamento. Al nulla osta di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e uno schema di regolamento dal quale devono risultare natura e oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali, il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico, sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

Articolo 13 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ARIC in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Agenzia, se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese in favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 d.lgs. n. 165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 14 INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli dell'ARIC e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, d.lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190/2012, art. 1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto dell'ARIC, 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 dell'ARIC 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 ed accertati ad essi riferiti.

Articolo 15 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità, di fatto o di diritto, o vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente ai soggetti che hanno rilasciato il nulla osta, ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, il sopraggiungere di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Articolo 16 APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

Alle comunicazioni di cui all'art. 53, commi 12 e 13 del d.lgs. n.165/2001, provvede l'Ufficio Risorse Umane. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'ARIC con l'indicazione della durata e del compenso deve essere pubblicato, a cura dell'ARIC sul sito internet dell'Agenzia, Sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 17 VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

I soggetti di cui all'art. 5 del presente regolamento vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono sanzionabili disciplinarmente:

- a. la violazione del divieto di svolgere attività al di fuori del rapporto di servizio senza la preventiva autorizzazione e l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
- b. le comunicazioni risultate non veritiere anche in seguito di accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- c. l'accertata incompatibilità dell'attività stessa.

I soggetti di cui all'art. 7 del presente regolamento diffidano il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni.

Contestualmente alla diffida, i soggetti di cui all'art. 7 del presente regolamento provvedono ad effettuare la relativa segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) della Regione, secondo quanto determinato con atto dirigenziale nr. 268 del 23.12.2020.

Ai sensi dell'art.53 del d.lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto dell'ARIC per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Articolo 18 TRATTAMENTO DEI DATI E TRASPARENZA

In attuazione dell'art. 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati personali attinenti agli incarichi extraistituzionali possono essere trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza dell'ARIC.

Ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), l'ARIC pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata ed del compenso spettante per ogni incarico.

Articolo 19 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento si applica a decorrere dal giorno della sua approvazione con Decreto.

Articolo 20 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Gli incarichi autorizzati fino alla data di adozione del presente regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza indicata nell'autorizzazione, sempre che non comportino conflitti di interesse con l'Agenzia.

Articolo 21 NORMA FINALE E ENTRATA IN VIGORE

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia. Le disposizioni previste dal presente Regolamento devono intendersi corrispondentemente derogate qualora in conflitto con i Codici di comportamento nazionale e dell'Agenzia, e con il P.T.P.C. vigenti nel tempo. Il Responsabile anticorruzione ha facoltà di

effettuare verifiche in ordine al rispetto del presente regolamento. Il Regolamento entra in vigore alla data di approvazione del Decreto di adozione.