

Oggetto: Circolare criteri di conferimento e autorizzazione incarichi

1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Con la presente circolare l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie (in seguito denominata per brevità l'"Agenzia") disciplina, nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità della Pubblica Amministrazione, i criteri oggettivi e le modalità:

- per il conferimento di incarichi extra-istituzionali, ovvero attività non ricomprese nei compiti e doveri di ufficio,
- per il rilascio dell'autorizzazione a conferire tali incarichi extra-istituzionali

al personale dipendente dell'Agenzia stessa, in conformità alle disposizioni previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e alle norme applicabili in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi.

Per incarichi rientranti nei compiti e nei doveri di ufficio si intendono quelli dal cui svolgimento il dipendente non può esimersi in quanto compresi nelle funzioni assegnate al suo ufficio e/o attribuitigli sulla base della responsabilità, del ruolo e del profilo professionale ricoperti all'interno dell'Amministrazione di appartenenza. Rientrano, inoltre, nei compiti e doveri d'ufficio:

- la partecipazione in qualità di membro al Comitato Direttivo dell'Agenzia;
- la partecipazione a commissioni di concorso o di gara interne all'Agenzia;
- le attività derivanti da convenzioni stipulate dall'ANSF con terzi se riconducibili alle funzioni attribuite ed ai poteri connessi alla qualifica posseduta dal dipendente.

In generale, l'Agenzia provvede a conferire ovvero ad autorizzare lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali al proprio personale ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il quale dispone che le Pubbliche Amministrazioni possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, purché siano:

- espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o
- autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. (art. 53, c. 2)

I criteri e le procedure identificate nella presente circolare si applicano a tutto il personale dell'Agenzia, salve le deroghe previste dalla circolare stessa e dalla legge, anche al fine di assicurare un trattamento uniforme al personale stesso.

2. TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI

Tenuto conto della vigente disciplina in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi, si individuano le seguenti tipologie di attività extra-istituzionali:

1. Attività incompatibili e, pertanto, vietate al dipendente pubblico dalla legge (c.d. incompatibilità assolute):

tali attività non possono essere svolte dal dipendente, salvo casi eccezionali previsti dalla legge, e non possono essere autorizzate dall'Agenzia, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari.

2. Attività espressamente consentite dalla legge che non necessitano di autorizzazione:

tali attività extra-istituzionali possono essere svolte a discrezione del dipendente, al di fuori dell'orario di lavoro, senza necessità di procedure autorizzative, previo rispetto delle modalità indicate dalla legge.

3. Attività soggette ad autorizzazione dell'Agenzia:

si tratta di attività extra-istituzionali che possono essere svolte dal dipendente, in presenza di determinati requisiti e condizioni, previa autorizzazione resa dall'Agenzia a fronte dell'istanza del dipendente o del soggetto che conferisce allo stesso l'incarico/l'attività.

Sono esclusi dal regime delle autorizzazioni gli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

La norma stabilisce che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo dell'ANSF, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario).

2.1 ATTIVITÀ INCOMPATIBILI VIETATE DALLA LEGGE

PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento di alcune attività/incarichi extra-istituzionali è espressamente vietato al dipendente pubblico in quanto lesivo del dovere di esclusività della prestazione lavorativa, posto a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare interamente all'ufficio la propria attività lavorativa ed inibisce la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico di appartenenza.

Secondo alcuni criteri generali, rappresentati in un documento elaborato dal DFP che esemplifica una serie di situazioni di incarichi vietati ai dipendenti pubblici tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa, sono:

- vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con contratto a **tempo pieno e/o con percentuale di tempo parziale superiore al 50%** gli incarichi che presentano le caratteristiche della **abitudine** e **professionalità** e **conflitto di interessi**, come di seguito meglio specificato;
- vietati ai dipendenti con percentuale di **tempo parziale pari o inferiore al 50%** gli incarichi che presentano le caratteristiche di **conflitto di interesse**.

- **ABITUALITA' e PROFESSIONALITA'**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001:

- a) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- b) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. 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.

- **CONFLITTO DI INTERESSE**

1. Gli 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.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli 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.
5. Gli 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.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare documento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. 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. La valutazione operata dall'amministrazione 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'amministrazione, 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. n. 62/2013.

Sono vietati a tutti i dipendenti a prescindere dal regime di orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche di **abitualità, professionalità, conflitto di interesse e presentano le caratteristiche di seguito specificate:**

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, 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'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. 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.
3. 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'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione 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'amministrazione.

5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).

6. 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. n. 165 del 2001). 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.

Sono considerate attività e incarichi incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente presso Pubbliche Amministrazioni, a tempo indeterminato o determinato:

- il rapporto di lavoro alle dipendenze di soggetti privati (art. 60 D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.)
- l'assunzione di cariche in società con fini di lucro, ad eccezione delle cariche in società cooperative (artt. 60-61 D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.);
- l'esercizio dell'industria e del commercio (ivi inclusa l'attività artigianale esercitata in maniera continuativa, professionale e lucrativa) (art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.);
- l'esercizio di attività professionale (art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.);
- gli incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

Detto regime di incompatibilità non si applica – fermi i casi in cui comunque si ravvisi un conflitto di interessi – a:

- i dirigenti collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il personale con rapporto a tempo parziale cui è stato consentito, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione o dell'ente di appartenenza, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa Amministrazione (art. 6, comma 2, D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e s.m.i.);
- i dipendenti che hanno ottenuto l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a

tempo parziale per lo svolgimento eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente ha dichiarato di voler svolgere (art. 1, comma 57 e ss., L. n. 662/1996 s.m.i.);

- i dipendenti collocati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 della L. n. 183/2010, in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali, limitatamente al periodo dell'aspettativa (art. 18 della L. n. 183/2010 e s.m.i.);
- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno (art. 1, comma 56, L. n. 662/1996 e s.m.i.).

Non è altresì consentito al pubblico dipendente il cumulo di impieghi pubblici, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali (art. 65 del D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.).

In tal caso, l'assunzione di altro impiego pubblico importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante, ai sensi dell'art. 125 del D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i., alla data di assunzione del nuovo impiego.

Inoltre, con esclusivo riferimento ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno ex art. 1, comma 56, L. n. 662/1996 e s.m.i., se iscritti ad albi professionali e ed esercenti attività professionale non possono accettare incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche; ove avvocati, gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

2.2 ATTIVITÀ ESPRESSAMENTE CONSENTITE DALLA LEGGE CHE NON NECESSITANO DI PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DELL'AGENZIA

Il dipendente ha diritto di esercitare liberamente alcune attività tassativamente indicate dalla legge.

Sono sempre lecite e, dunque, non necessitano di autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza le attività extra-lavorative espressamente individuate al comma 6, dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e cioè gli incarichi retribuiti, il cui compenso derivi da:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari (tale attività deve essere distinta dalle attività didattiche e di docenza, che sono invece assoggettate alla disciplina autorizzatoria; può essere adottato come criterio distintivo la prevalenza dell'aspetto divulgativo, in base allo scopo specifico e primario che l'evento vuole raggiungere: di confronto e di dibattito dell'evento pubblico a cui il dipendente

partecipa, la prima, finalità didattica e formativa, la seconda, vds. circolare D.F.P. n. 10/1998);

- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

E' altresì consentito al dipendente pubblico l'assunzione di cariche nelle società cooperative, nonché, nei casi di legge, in società a partecipazione pubblica (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del D.L. n. 95/2012).

Con riferimento ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo parziale, la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 19 febbraio 1997, n. 3, ritiene che possano altresì essere liberamente svolte:

- le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio – assistenziale senza scopo di lucro (circolare D.F.P. n. 3/1997);
- le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionale garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero – ad es. partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, relazione per convegni, collaborazioni giornalistiche, ecc. (circolare D.F.P. n. 3/1997).

2.3 INCARICHI ED ATTIVITÀ ESERCITABILI PREVIO RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE

Salvi i casi sopra esposti e quelli espressamente assentiti dalla legge, i dipendenti pubblici possono ricevere incarichi extra-istituzionali, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

In particolare, al personale dell' Agenzia a tempo pieno oppure a tempo parziale con attività lavorativa superiore al 50% possono essere conferiti incarichi retribuiti da parte dell' Agenzia o di soggetti pubblici e privati, previa autorizzazione dell' Agenzia stessa, qualora si tratti di:

- a.) attività compatibili con l'impegno lavorativo del dipendente tali da non pregiudicare né interferire con il regolare svolgimento della prestazione lavorativa "istituzionale";
- b.) incarichi retribuiti che rivestano i caratteri della temporaneità e dell'occasionalità ovvero tali da non pregiudicare lo svolgimento delle attività di servizio; per incarico retribuito, soggetto alla disciplina dell'autorizzazione, si

intende ogni incarico, anche occasionale, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, per il quale è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso¹.

Il conferimento dell'incarico operato direttamente dall'Agenzia o l'autorizzazione al personale dell'Agenzia ad esercitare incarichi presso altri soggetti sono effettuati sulla base di criteri oggettivi – meglio precisati nel seguente paragrafo 3 – tenendo in considerazione la professionalità del dipendente al fine di escludere:

1.) incompatibilità di fatto o di diritto con l'incarico extra-istituzionale;

ovvero

2.) situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, che comportino pregiudizio all'imparziale svolgimento delle funzioni attribuite al dipendente.

Fatte salve le attività indicate nel paragrafo precedente (§ 2.2), ai dipendenti dell'Agenzia è fatto divieto di accettare:

- 1.) incarichi retribuiti da pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici e soggetti privati senza autorizzazione dell'Agenzia (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).
- 2.) 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 (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013).

3. CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE/CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

I criteri oggettivi e predeterminati, che nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità dell'Agenzia consentono di escludere l'incompatibilità, sia di fatto che di diritto, tra l'attività extra-istituzionale e l'impiego pubblico e sulla base dei quali, nell'ambito dell'Agenzia stessa, viene rilasciata l'autorizzazione allo svolgimento ovvero conferiti gli incarichi, sono i seguenti:

❖ **saltuarietà ed occasionalità della prestazione** – le attività extra-istituzionali devono presentare carattere di saltuarietà ed occasionalità e, dunque, devono essere svolte in maniera non ripetitiva o sporadica o, comunque, tale da non comportare un impegno eccessivamente gravoso e prolungato nel tempo.

❖ **mancanza di conflitto di interesse, anche solo potenziale con le funzioni svolte dal dipendente**

¹ Ad esempio, possono essere autorizzate:

- l'attività di amministratore di condomini, quando l'impegno riguarda la cura di propri interessi (circolare D.F.P. n. 6/1997);
- l'attività agricola svolta in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo a titolo principale, ove l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno (circolare D.F.P. n. 6/1997).

- ❖ **lo svolgimento dell'attività da autorizzare al di fuori dell'orario di lavoro**
- ❖ **esiguo ritorno lucrativo** – il compenso dell'attività extra-istituzionale non deve essere di ammontare elevato rispetto alla retribuzione percepita dipendente cioè di entità tale da poter distogliere il dipendente stesso dalla necessaria cura e attenzione verso le proprie mansioni;
- ❖ **compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di impiego** – lo svolgimento dell'attività extra-istituzionale non deve interferire con il puntuale svolgimento dei compiti di ufficio e, pertanto, occorrerà considerare l'incidenza della predetta attività sia sotto il profilo dell'impegno temporale, sia sotto il profilo della gravosità dell'impegno che l'attività stessa richiede (ovvero non deve essere logorante o comunque incompatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa diurna e il rendimento nei confronti dell'Agenzia);
- ❖ **svolgimento dell'attività extra-istituzionale al di fuori dei locali dell'Agenzia** e senza l'utilizzo di apparecchiature, strumenti e risorse di proprietà dell'ANSF;
- ❖ **compatibilità dell'attività** per cui è richiesta l'autorizzazione **con le finalità e le attività istituzionali dell'Agenzia;**
- ❖ **compatibilità dell'attività** da autorizzare con le esigenze di **tutela dell'immagine, decoro e del nome dell'Agenzia;**
- ❖ **estraneità ai compiti e doveri di ufficio** – l'attività extra istituzionale deve esulare da tutte quelle attività al cui svolgimento il dipendente possa dirsi obbligato in ragione dei doveri d'ufficio ovvero delle mansioni, funzioni, attribuzioni e poteri comunque connessi alla qualifica posseduta.

Ai fini dell'autorizzazione, dunque, l'Agenzia valuterà caso per caso, mediante i parametri sopra riferiti:

- la natura dell'attività extra-istituzionale, le sue modalità di svolgimento e l'impegno richiesto al dipendente richiedente;
- le specifiche mansioni cui è adibito il dipendente;
- il numero di incarichi già autorizzati al richiedente;
- la professionalità specifica del dipendente stesso.

L'osservanza e l'applicazione dei su indicati criteri è prevista per assicurare uniformità di trattamento dei dipendenti.

4. PROCEDURA PER LA RICHIESTA E IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

In caso di incarico che necessita, ai fini del conferimento, di un'autorizzazione da parte dell'Agenzia, l'autorizzazione deve essere richiesta all'Agenzia stessa, alternativamente, da:

- a) i soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico al dipendente dell'Agenzia;
- b) dal dipendente interessato a ricevere l'incarico; in tal caso il dipendente al momento della richiesta dovrà allegare la comunicazione del soggetto pubblico o privato con la quale si manifesta l'intenzione di conferire tale incarico.

La richiesta di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi informativi:

- le generalità del dipendente che svolgerà l'attività extra-istituzionale,
- l'oggetto, tipologia e natura dell'incarico stesso, descritto in modo sintetico ed esaustivo,
- le generalità del soggetto, pubblico o privato, per conto del quale il dipendente svolgerà l'attività extra-istituzionale,
- la durata dell'incarico, il periodo di svolgimento e l'impegno previsto,
- l'eventuale compenso lordo previsto o prevedibile,
- la sede e modalità di espletamento dell'incarico.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Agenzia dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato.

L'Agenzia deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Il termine viene sospeso nel caso in cui l'ANSF chieda, con nota scritta, ulteriori elementi di conoscenza. La decorrenza dei termini riprende con la ricezione dei chiarimenti e precisazione richieste.

Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

La richiesta di autorizzazione da parte del personale deve pervenire all'Agenzia compilando l'apposito schema di domanda allegato alla presente.

La richiesta deve essere trasmessa a mezzo posta elettronica agli indirizzi istituzionali agenzia.sicurezza@ansf.it o agenzia.sicurezza@pec.ansf.it, o consegnata a mano presso la sede di Firenze, in p.zza della Stazione, n. 45, e ad essa deve essere allegata copia della richiesta di conferimento incarico pervenuta da altro soggetto pubblico e/o privato.

La richiesta sarà oggetto di istruttoria da parte dell'Ufficio Risorse Umane che provvederà a valutare l'istanza secondo i criteri di legge e i criteri definiti nella

presente circolare, attraverso il coinvolgimento e la condivisione del Responsabile del Settore e/o Ufficio in cui è in servizio il dipendente richiedente.

5. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – E PUBBLICITA'

L'Anagrafe delle prestazioni (istituita dall'art. 24 della legge n. 412/1991) raccoglie le comunicazioni relative agli incarichi che le Pubbliche Amministrazioni affidano e/o autorizzano ai pubblici dipendenti e ai collaboratori esterni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

L'art. 53 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. prevede a carico delle Amministrazioni specifici obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Di seguito si riportano le tempistiche per le comunicazioni disposte dall'art. 53 del citato D.Lgs. n. 165/2001 che ciascuna Amministrazione è tenuta ad effettuare all'Anagrafe delle prestazioni tramite il sito www.perlapa.gov.it a cura del Responsabile Perlapa o suoi delegati, nominati dall'amministrazione.

- **entro 15 giorni dall'erogazione del compenso** i soggetti pubblici o privati devono comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici per le previste comunicazione telematiche (comma 11, art. 53)
- **entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione**, l'ANSF comunica in via telematica al DFP gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se a titolo gratuito, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, se previsto. Tale termine decorre dalla data di avvenuta notifica al dipendente dell'incarico conferito o autorizzato (art. 53, comma 12, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.). Detta comunicazione deve essere accompagnata da una relazione riassuntiva ("relazione di accompagnamento" sul portale PERLAPA) delle ragioni dell'incarico e deve contenere i dati relativi:
 - o alle norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
 - o le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
 - o criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
 - o la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
 - o le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
- **entro il 30 giugno di ogni anno**, le Amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, comunicano in via telematica di non aver conferito o autorizzato incarichi (art. 53, comma 12, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- **entro il 30 giugno di ogni anno**, le Amministrazioni che, nell'anno precedente, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, vanno comunicati per ogni incarico (conferito o autorizzato), i compensi erogati nell'anno precedente dalla Amministrazione di appartenenza nonché i compensi della cui erogazione

abbiano avuto comunicazione dai Soggetti pubblici o privati che hanno conferito gli incarichi retribuiti (art. 53, comma 13, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);

- **entro il 30 giugno di ogni anno**, devono essere comunicati i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio (art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- **entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno**, è comunicato l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti affidati a consulenti e collaboratori esterni (con le ragioni dell'incarico e l'ammontare dei compensi corrisposti nel semestre di riferimento). Le amministrazioni inoltre sono tenute a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico in via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

Il Direttore
Ing. Amedeo Gargiulo

**Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle
Ferrovie
Ufficio Risorse Umane**

Piazza della Stazione, 45
50123 – Firenze

e, pc. Al responsabile di Settore/Ufficio
del richiedente

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
Modulo per i dipendenti ANSF

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____
_____ il __/__/__, C.F. _____
dipendente di questa Amministrazione assegnato al Settore _____, Ufficio _____, tel. _____, qualifica _____
(se in posizione di comando presso altre amministrazioni indicare quale)

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere l'incarico extra – istituzionale di seguito riportato.

Oggetto dell'incarico (descrivere in modo sintetico ed esaustivo l'oggetto, la tipologia e la natura dell'incarico):

sw

Generalità del soggetto per conto del quale sarà svolto l'incarico extra – istituzionale (barrare l'opzione di interesse):

Pubblico Privato

Denominazione _____

Codice fiscale o Partita Iva _____

Durata dell'incarico extra-istituzionale, periodo di svolgimento e impegno previsto:

inizio __ / __ / ____

fine __ / __ / ____

per il seguente n. di giornate _____ e il seguente n. di ore _____

Luogo e modalità di svolgimento dell'incarico:

Eventuale compenso lordo convenuto / presunto:

€ _____, _____ che verrà corrisposto da _____

C.F. e P.IVA _____

A tal fine lo/la scrivente, consapevole, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente domanda e/o della documentazione alla stessa allegata, decadrà dagli effetti per i quali la stessa è presentata, nonché consapevole che l'ANSF è tenuta ad effettuare, ai sensi degli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000, idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000,

ai sensi dei citati artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

1. che non sussistono motivi di incompatibilità;
2. che l'incarico ha carattere temporaneo, saltuario ed occasionale;
3. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;



4. che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con Codesta Amministrazione;
5. che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine di Codesta Amministrazione;
6. che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di Codesta Amministrazione;
7. che l'incarico attiene ad attività estranee ai compiti e doveri connessi al lavoro, alle mansioni, funzioni ed attribuzioni connessi alla qualifica posseduta;
8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione a Codesta Amministrazione di eventuali incompatibilità e/o conflitti di interessi sopravvenuti in corso d'incarico.

Luogo, Data

Il Dichiarante

Si allega:

- Copia della richiesta di conferimento dell'incarico pervenuta da altro soggetto pubblico o privato
- Copia di un documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità

Il/La Sottoscritto/a _____, dipendente addetto,
dichiara che la firma è stata apposta in sua presenza ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000
(in tal caso non è necessario allegare il documento di riconoscimento)

Luogo, Data

Il dipendente addetto

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", vi informiamo che i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali, nonché nella dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii; Titolare del trattamento è l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie.

In ogni caso, il sottoscritto presta il consenso al trattamento dei propri dati ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. per le finalità di cui al D.Lgs. n. 165/2001.

Luogo, Data

Il Dichiarante
