

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



REGOLAMENTO

**"DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DELLE
AUTORIZZAZIONI A SVOLGERE ATTIVITA' ESTERNE
ALL'UFFICIO PER I DIPENDENTI DELL'ISTITUTO NAZIONALE
PREVIDENZA SOCIALE".**



I N D I C E

Titolo I Disposizioni generali

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Ambito di applicazione

Titolo II Attività esterne all'ufficio

Capo I – Attività incompatibili

- Art. 3 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento.
- Art. 4 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento.
- Art. 5 - Incompatibilità generali
- Art. 6 - Incompatibilità specifiche con il rapporto di lavoro in Istituto

Capo II – Attività esterne esercitabili

- Art. 7 – Ambito di applicazione
- Art. 8 – Attività non soggette a preventiva autorizzazione
- Art. 9 – Attività soggette a preventiva autorizzazione
- Art. 10- Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 11- Competenza al rilascio delle autorizzazioni
- Art. 12 – Modalità di presentazione della domanda
- Art. 13 – Termine per l'accoglimento o il rigetto della domanda
- Art. 14 – Revoca dell'autorizzazione

- Art. 15 – Comunicazione annuale dei compensi erogati

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Art. 16 – Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi
Art. 17 – Deroghe

Titolo III Controlli e sanzioni

Art. 18 – Controlli
Art. 19 – Sanzioni

Titolo IV Conferimento incarichi

Art. 20 – Conferimento di incarichi a propri dipendenti

Titolo V Norme finali

Art. 21 – Norma di rinvio
Art. 22 – Entrata in vigore



DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DELLE AUTORIZZAZIONI A SVOLGERE ATTIVITA' ESTERNE ALL'UFFICIO PER I DIPENDENTI DELL'ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE.

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento da parte del personale dipendente dell'Istituto Nazionale Previdenza Sociale di attività esterne non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato", all'art. 1 commi 56 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" e all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni".

Art. 2 – Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutto il personale dell'Inps, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno e a tempo parziale come descritto nei successivi articoli.

Titolo II

ATTIVITA' ESTERNE ALL'UFFICIO

CAPO I – ATTIVITA' INCOMPATIBILI



Art. 3 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento del tempo pieno è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma ed artigianale;
- di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di pubbliche amministrazioni che alle dipendenze di soggetti privati;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro che richiedono attività gestionali, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata allo Stato o all'Amministrazione o che si tratti di Società cooperative con scopo esclusivamente o prevalentemente mutualistico.

Art. 4 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione fino al 50 per cento.

Sono incompatibili con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento, ex art. 1, comma 56 e seguenti, Legge 662/96:

- qualsiasi rapporto di lavoro subordinato presso altre pubbliche amministrazioni ;
- incarichi di collaborazione coordinata e continuativa presso pubbliche amministrazioni, compresa quella di appartenenza;
- incarichi professionali e di consulenza a favore di pubbliche amministrazioni, compresa quella di appartenenza, con esclusione dei casi in cui l'appartenenza ad una pubblica amministrazione sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso e dei casi in cui l'Amministrazione conferente adotti procedure concorsuali (circolare Dipartimento della Funzione pubblica, n. 6/97).



Al personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento è consentito svolgere le altre attività di cui al precedente art.3 purchè non in concorrenza o conflitto di interessi, anche solo potenziali, con le funzioni e i compiti istituzionali svolti dall'Istituto e previa comunicazione al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

Per le attività di tipo professionale, per le quali è necessaria l'iscrizione all'albo professionale, sono fatte salve le disposizioni del relativo ordinamento professionale in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico (come nel caso dell'attività forense, ex lege 339/2003).

Il dipendente che intende trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con percentuale fino al 50 per cento per svolgere una seconda attività, è tenuto a comunicare nell'istanza di part-time la tipologia dell'attività che intende svolgere. L'Amministrazione, qualora ravvisi nel tipo di attività descritta dall'istante una delle fattispecie di incompatibilità sopra descritta respinge, motivandola, l'istanza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare entro quindici giorni, al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa precedentemente comunicata.

Art. 5 – Incompatibilità generali

Sono incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale gli incarichi e le cariche:

1. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura cui lo stesso è assegnato e, in generale, con l'attività istituzionale dell'Amministrazione;
2. che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti



d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura cui è assegnato.

Al dipendente è vietato di prendere parte in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente ad appalti, forniture e servizi di interesse dell'Amministrazione.

Art. 6 – Incompatibilità specifiche con il rapporto di lavoro in Istituto.

A tutti i dipendenti dell'Istituto, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

- commercialista;
- consulente del lavoro;
- incarichi e collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- incarichi e collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- incarichi e collaborazioni con patronati o centri di assistenza fiscale.

CAPO II – ATTIVITA' ESTERNE ESERCITABILI

Art. 7 – Ambito di applicazione

Al personale dipendente dell'Istituto è consentito, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs n. 165/2001, svolgere incarichi esterni retribuiti occasionali e temporanei, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, a favore di soggetti pubblici o privati, con i limiti e nell'osservanza delle procedure di cui agli articoli seguenti.

Non costituiscono incarichi ai sensi del presente regolamento, in quanto compresi nei compiti e doveri d'ufficio, le partecipazioni, in relazione alla funzioni ricoperte ovvero in rappresentanza dell'Istituto, a Commissioni,



Comitati o Organismi comunque denominati istituiti presso altre Pubbliche Amministrazioni.

E' escluso dall'ambito di applicazione del presente Capo il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, al quale è consentito, ai sensi della legge 662/96, art. 1, commi 56 e seguenti, lo svolgimento al di fuori dell'orario di servizio di incarichi esterni retribuiti occasionali e temporanei purchè non in concorrenza o conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni e i compiti istituzionali dell'Istituto.

Art. 8 – Attività non soggette a preventiva autorizzazione

I dipendenti interessati possono liberamente assumere, senza preventiva autorizzazione ai sensi dell'art. 53 c. 6 del D.lgs n. 165/2001, fermo restando che l'esercizio delle stesse non deve ledere gli interessi e l'immagine dell'Istituto, le seguenti attività e percepire i relativi compensi:

- collaborazioni a giornali, riviste , enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni;
- 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, comando o di fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

E' consentita altresì la partecipazione in qualità di semplice socio, fermo il divieto di percepire emolumenti diversi dalla partecipazione agli utili:

1. in società di capitali



2. in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

Lo svolgimento degli incarichi sopra elencati, non soggetto ad autorizzazione, deve essere comunque preventivamente comunicato all'Amministrazione. La comunicazione, finalizzata alla verifica che l'attività che si intende svolgere rientra nelle fattispecie sopra descritte, deve essere trasmessa al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza che provvederà ad inoltrarla, vistata, alla Direzione centrale risorse umane, per i dipendenti in forza o assegnati alla Direzione generale, o alla Direzione regionale di riferimento, per i dipendenti in forza o assegnati alle strutture territoriali.

Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione la Struttura competente non solleva eccezioni, il dipendente può intraprendere l'attività.

Non sono soggette a preventiva comunicazione le seguenti attività:

- attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo purchè a titolo gratuito o con eventuale rimborso delle spese;
- attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza scopo di lucro.

Art. 9 – Attività soggette a preventiva autorizzazione.

Lo svolgimento di incarichi di cui al presente capo, non compresi nell'elenco di cui all'art. 8, è consentito previa autorizzazione dell'Istituto da rilasciarsi nei termini e alle condizioni di cui agli articoli seguenti.

Art. 10 – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

L'attività esterna che il dipendente intende svolgere, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:



- essere compatibile con il rapporto di lavoro, secondo quanto previsto dagli artt. 3,4,5 e 6 del presente regolamento;
- essere conciliabile con i doveri d'ufficio: l'impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico esterno non deve intralciare il normale adempimento degli obblighi di servizio, bensì contemperarsi con gli obblighi connessi alla gestione ordinaria del lavoro. In questo senso la valutazione in proposito deve tener conto sia della specifica posizione di lavoro e delle responsabilità connesse, sia dell'apporto che, in relazione agli obiettivi e alle esigenze generali della struttura di appartenenza, il medesimo potrebbe essere chiamato ad assicurare;
- preferibilmente concorrere all'arricchimento professionale dell'istante affinché l'Amministrazione ne ricavi, sia pure indirettamente, un vantaggio;
- avere una durata determinata o determinabile in base alla richiesta, comunque non superiore a 12 mesi, escludendosi ogni possibilità di rinnovo automatico.

In ogni caso gli incarichi saranno autorizzati di volta in volta, escludendosi il rilascio di autorizzazioni generiche riferite alla sola tipologia di attività.

Nel caso di richiesta di autorizzazione per incarichi di durata superiore ai 12 mesi, sarà valutata, per ogni singolo caso, l'opportunità di rilasciare l'autorizzazione per il periodo richiesto, tenuto conto della natura dell'incarico medesimo, escludendo pertanto la necessità di reiterare l'istanza alla scadenza del primo anno.

A titolo esemplificativo, in presenza delle sopra elencate condizioni, potranno autorizzarsi incarichi di:

- perito, arbitro;
- amministratore o sindaco presso enti pubblici o pubbliche amministrazioni, purché non si costituisca alcun rapporto di dipendenza;



- docenza universitaria;
- docenza in corsi di formazione professionale;

- cariche in società cooperative, considerata la prevalenza dello scopo mutualistico rispetto a quello di lucro, ovvero, in generale, cariche sociali purché non richiedano attività gestionali;

- amministratore di condominio, nel solo caso di condominio in cui il dipendente ha la propria abitazione.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti in orario extra ufficio, ovvero, se coincidenti con l'orario di lavoro, in ferie, permessi personali e brevi permessi come disciplinati dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Il dipendente autorizzato è tenuto a comunicare tempestivamente al soggetto che ha rilasciato l'autorizzazione ogni eventuale variazione intervenuta nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Art. 11 – Competenza al rilascio delle autorizzazioni

Le decisioni e le connesse valutazioni per il rilascio dell'autorizzazione, sono di competenza:

- del Direttore generale, per il personale dirigente di I fascia e per i Coordinatori generali delle Aree dei professionisti e dell'Area medica, previa istruttoria della Direzione centrale risorse umane;
- del Direttore centrale risorse umane, per tutto il personale in forza, compresi i dirigenti di II fascia ed il personale delle Aree dei professionisti e dell'Area Medica, o assegnato presso la Direzione generale, previa acquisizione di parere motivato del Direttore della struttura centrale di appartenenza dell'interessato o dei Coordinatori generali delle Aree dei professionisti e dell'Area medica;



- dei Direttori regionali, per tutto il personale, compresi i dirigenti di II fascia ed il personale delle Aree dei professionisti e dell'Area Medica in forza o assegnato alle sedi territorialmente ricomprese nell'ambito regionale, previa acquisizione del parere motivato del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'interessato o dei Coordinatori regionali delle Aree dei professionisti e dell'Area medica.

Art. 12 – Modalità di presentazione della domanda

L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui al precedente articolo 10 deve essere richiesta all'Istituto dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, ovvero dal dipendente interessato, di norma almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività oggetto dell'incarico.

Le uniche eccezioni consentite rispetto al termine sopra indicato riguardano i casi di richiesta di autorizzazione a seguito di convocazione da parte dell'Autorità giudiziaria per le consulenze tecniche d'ufficio che dovranno pervenire, in ogni caso, entro le quarantotto ore precedenti la convocazione.

Nella richiesta di autorizzazione devono essere indicate tutte le informazioni inerenti l'incarico, come descritte nell'allegato MOD 1 del presente regolamento.

All'istanza inoltrata dal dipendente deve essere allegata copia della proposta del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

In assenza degli elementi di cui ai precedenti commi del presente articolo non può essere rilasciata autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione, come descritta nel presente articolo, deve pervenire al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza, anche da parte dei soggetti interessati posti in aspettativa a qualunque titolo o



temporaneamente sospesi dal servizio a seguito di provvedimenti disciplinari.

Lo schema di autorizzazione da adottare è riportato nell'allegato MOD 2 del presente regolamento.

Art. 13 – Termine per l'accoglimento o il rigetto della domanda

A norma del comma 10 dell'articolo 53 del D. lgs. 165/2001, l'autorizzazione "deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. 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 quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci 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".

Art. 14 – Revoca dell'autorizzazione

Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, l'Amministrazione dispone la revoca dell'autorizzazione e determina la conseguente cessazione dall'incarico.

L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio motivate e sopraggiunte richiedano la presenza dell'interessato in



orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni.

Art. 15 – Comunicazione annuale dei compensi erogati

I dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio alla Direzione centrale risorse umane ovvero alla Direzione regionale nel cui ambito è ricompresa la Struttura di appartenenza, entro il 30 aprile di ciascun anno, la comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente, ai sensi dell'art. 53, comma 11 del D.Lgs n. 165/2001.

Art. 16 – Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi

Le autorizzazioni ad attività esterne all'ufficio hanno stretta attinenza con l'Anagrafe delle Prestazioni, prevista dall'art. 24 della legge 412/91, dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 nonché dalla Circolare n. 5/98 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Annualmente, entro il 30 giugno, ai fini dell'aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi esterni all'ufficio svolti dai dipendenti, è necessario acquisire i dati relativi agli incarichi stessi per la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. La Direzione centrale risorse umane provvede annualmente a fornire, con apposito messaggio alle strutture interessate, istruzioni operative aggiornate.

Art. 17 – Deroghe

E' espressamente consentito dalle vigenti disposizioni di legge lo svolgimento dei seguenti incarichi, presso altre pubbliche amministrazioni, soggetti e organismi pubblici e privati, in deroga al divieto di cumulo di impieghi ex art. 53, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001:

1. incarico dirigenziale ex art. 19, comma 6, D.Lgs n. 165/2001;
2. incarichi presso soggetti e organismi pubblici e privati, esclusivamente riservati al personale dirigente, ai sensi dell'art. 23



bis del D.Lgs n. 165/2001 "Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato";

3. incarichi di collaborazione con gli uffici di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90, D.Lgs n. 267/2000." T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali".

L'art. 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. "collegato lavoro 2010"), prevede che il dipendente può fare richiesta di essere collocato in aspettativa senza retribuzione per l'avvio di attività imprenditoriale o professionale.

Per i dipendenti dell'Istituto la concessione del periodo di aspettativa in questione, previsto per un massimo di 12 mesi anche frazionato, può avvenire compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura cui è assegnato il dipendente interessato ed a seguito della valutazione della documentazione prodotta dallo stesso dalla quale si possa evincere che non si configura nessuna delle ipotesi di incompatibilità previste all'art. 5 punto 1) e all'art. 6 del presente regolamento.

Sono fatte salve, ai fini della concessione dell'aspettativa de qua, le disposizioni in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico dei singoli ordinamenti professionali.

Le valutazioni e l'eventuale concessione del periodo di aspettativa di cui al presente articolo sono di competenza:

- del Direttore generale per il personale dirigente di I fascia e per i Coordinatori generali delle Aree dei professionisti e dell'Area Medica, previa istruttoria della Direzione centrale risorse umane;
- del Direttore centrale risorse umane per tutti gli altri dipendenti dell'Istituto.



Titolo III

CONTROLLI E SANZIONI

Art. 18 - Controlli

Ferma restando la previsione di cui al comma 16 bis dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, l'attività di controllo e di verifica delle modalità di svolgimento di attività estranee all'ufficio e dell'eventuale incompatibilità delle stesse con il rapporto di lavoro in Istituto è affidato all'Area Dirigenziale "Ispettorato – comportamenti e legittimità" della Direzione centrale risorse umane che opera di iniziativa o su indicazione dell'Area "Responsabilità disciplinare" della Direzione centrale medesima anche a seguito di segnalazioni da parte delle Direzioni centrali o delle Direzioni regionali.

Art. 19 – Sanzioni

La violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo fatta eccezione per le attività autorizzate dall'Amministrazione e per le fattispecie di attività consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale fino al 50% del tempo pieno, la violazione dell'obbligo di comunicazione dell'attività di cui all'ultimo capoverso dell'art. 4 del presente regolamento nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi di cui all'art. 18 del presente regolamento, costituiscono giusta causa di recesso per l'Istituto.

Il recesso per giusta causa verrà disposto con le modalità e le garanzie previste dal procedimento disciplinare.



Titolo IV

CONFERIMENTO INCARICHI

Art. 20 – Conferimento di incarichi a propri dipendenti

L'Istituto non può conferire incarichi ai propri dipendenti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Titolo V

NORME FINALI

Art. 21 – Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 22 – Entrata in vigore

Il presente regolamento adottato con Determinazione del Presidente dell'Istituto entra in vigore dalla data della predetta determina.