

**DIRETTIVA n. 8/2024**

**Direttiva per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali  
da parte di dirigenti e dipendenti di Formez PA**

## Indice

**Art. 1 - Finalità**

**Art. 2 - Definizioni e criteri**

**Art. 3 - Limiti al conferimento degli incarichi**

**Art. 4 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione**

**Art. 5 - Incarichi sottoposti ad autorizzazione preventiva**

**Art. 6 - Incarichi incompatibili**

**Art. 7 - Attività in conflitto di interessi**

**Art. 8 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'Ufficio**

**Art. 9 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale**

**Art. 10 - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

**Art. 11 - Iter per il rilascio dell'autorizzazione**

**Art. 12 - Obbligo di vigilanza e sanzioni**

**Art. 13 - Disposizioni finali e transitorie**

**Art. 14 - Entrata in vigore e pubblicazione**

**Allegato A - Modulo per la comunicazione dello svolgimento di un incarico per conto di un soggetto esterno al Formez PA**

**Allegato B - Modulo per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico per conto di un soggetto esterno al Formez PA**

## **Art. 1 – Finalità**

La presente Direttiva definisce e disciplina i criteri e l'iter finalizzato all'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai dirigenti e dipendenti a tempo determinato e indeterminato (di seguito "dipendenti") di Formez PA.

Gli obiettivi sono:

- regolare la concentrazione di incarichi, funzioni e responsabilità in capo ad un medesimo soggetto che, da dipendente di Formez PA, sia chiamato a svolgere funzioni che possano incidere sull'imparzialità, efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa;
- disciplinare il cumulo di impieghi in considerazione del livello di performance organizzativa ed individuale atteso;
- evitare rischi di conflitto di interesse e/o di mancata compliance normativa o regolamentare.

Restano ferme le obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. Si richiamano, ex art. 2105 Codice Civile, il dovere di fedeltà del dipendente oltre che l'osservanza del divieto di concorrenza, l'obbligo di riservatezza sulle attività d'ufficio e le relative disposizioni del Codice di Comportamento di Formez PA.

Formez PA riconosce l'attività extraistituzionale occasionale come fattore di valorizzazione e accrescimento delle competenze dei propri dipendenti; tuttavia, il suo esercizio non deve essere in contrasto con le finalità dell'Istituto e si deve svolgere in modo da garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali ed assicurare la piena funzionalità dei servizi.

## **Art. 2 - Definizioni e criteri**

Per incarichi extraistituzionali si intendono tutte le prestazioni occasionali e saltuarie, estranee ai compiti e doveri di ufficio, a favore di amministrazioni pubbliche e/o soggetti privati, da parte dei dipendenti di Formez PA in regime di orario pieno o di part-time con prestazione lavorativa superiore al 50% del tempo pieno,

Tali incarichi si distinguono in:

- a) incompatibili rispetto al rapporto di lavoro in essere,
- b) soggetti a comunicazione,
- c) sottoposti ad autorizzazione.

Tutti gli incarichi extraistituzionali devono in ogni caso:

- essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, ovvero mediante l'utilizzo degli istituti normativi e contrattuali che regolano le assenze dal lavoro;
- non avere il carattere dell'abitudine e continuità;
- consentire il regolare svolgimento dei compiti d'ufficio, tenendo conto dell'impegno richiesto in relazione alla qualifica ricoperta e ad eventuali incarichi esterni già autorizzati;
- non prevedere l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature del Formez PA;
- non comportare situazioni di conflitto d'interesse concreto, immediato o potenziale;
- essere compatibili con le esigenze di immagine e decoro di Formez PA,
- essere estranei ai compiti e doveri di ufficio.

### **Art. 3 - Limiti al conferimento degli incarichi**

Costituiscono indice di abitudine e continuità il superamento anche solo di uno dei due parametri seguenti:

- a) l'assunzione di incarichi che comportino la percezione nell'anno solare di compensi lordi superiori al 30% del trattamento economico lordo in godimento;
- b) l'assunzione di incarichi che determinino complessivamente nell'anno solare un impegno superiore a 150 ore annue. Per ciascun incarico, anche di durata pluriennale, che preveda la partecipazione ad organi di amministrazione, controllo o valutazione di enti o istituzioni pubbliche o private, fatto salvo quanto previsto nel paragrafo successivo in ordine al conflitto di interessi, verrà attribuito un peso in termini di monte ore annuo pari a 60 ore.

Gli incarichi che dovessero comportare il superamento anche di uno solo dei parametri sopra indicati non possono essere svolti, sia nel caso si tratti di incarichi non soggetti ad autorizzazione di cui al seguente art.4, che di incarichi sottoposti ad autorizzazione preventiva di cui al seguente art. 5.

Per i Dirigenti si applica esclusivamente il parametro di cui alla lettera a).

### **Art. 4 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione**

Lo svolgimento delle tipologie di incarichi di seguito indicati è oggetto di comunicazione preventiva all'Istituto, da effettuarsi utilizzando il modulo di cui all'Allegato A della presente Direttiva.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione, anche se retribuiti, i seguenti incarichi/attività svolti dal dipendente a titolo personale, purché non sussistano le incompatibilità e i conflitti di cui agli artt.6 e 7 e non rientrino nei compiti e doveri d'ufficio di cui all'art.8:

- a) collaborazione con giornali, riviste, enciclopedie e simili e pubblicazione di articoli o libri;
- b) partecipazione a convegni e seminari in qualità di oratore per attività di carattere non istituzionale;
- c) attività formative, lezioni, seminari e attività di docenza a carattere occasionale su argomenti di carattere non istituzionale;
- d) attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale;
- e) le attività, cariche e gli incarichi presso associazioni, istituzioni no-profit ed enti di volontariato;
- f) attività che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero con le parole, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso (ad es. partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, relazione per convegni, cariche elettive di 1° e 2° livello ecc.);

### **Art. 5 - Incarichi sottoposti ad autorizzazione preventiva**

Sono sottoposti all'obbligo di autorizzazione preventiva gli incarichi (anche a titolo gratuito) che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Istituto ed ogni altra attività o prestazione professionale in ragione delle limitazioni e dei criteri generali fissati agli artt. 2 e 3, ferma restando la non ammissibilità di richieste su incarichi riferiti ad attività che rientrino nei compiti e doveri d'ufficio di cui all'art.8.

Costituiscono esempi di incarichi autorizzabili:

- a) l'attività per l'espletamento della quale è prevista la corresponsione di un "gettone di presenza", a prescindere dall'importo dello stesso;
- b) l'assunzione di cariche nelle società cooperative (compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e non interferisce con l'attività ordinaria e solo se le attività non interferiscono con i compiti istituzionali);
- c) la titolarità di una o più quote del patrimonio sociale, qualora ad esse non siano, di diritto o di fatto, connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- d) la qualità di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice;
- e) le collaborazioni o incarichi di consulenza presso amministrazioni pubbliche/enti/privati;
- f) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso enti o pubbliche amministrazioni;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento di funzioni di didattica configurabili come insegnamenti o moduli d'insegnamento nell'ambito di corsi di studio presso Università ed Enti pubblici e privati, anche stranieri, scuole di specializzazione e diploma;
- h) la partecipazione a Comitati scientifici;
- i) gli incarichi di Consulente Tecnico di Parte qualora nel contenzioso non sia coinvolto direttamente o indirettamente il Formez PA;
- j) la funzione di giudice onorario.

Formez PA si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente, stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico ai sensi degli artt. 2 e 3

#### **Art. 6 - Incarichi incompatibili**

Sono incompatibili tutte quelle attività/incarichi in assoluto contrasto con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa quali:

- a) esercizio di attività commerciali ed industriali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del Codice Civile;
- b) esercizio di attività di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- c) esercizio di attività libero professionali e di consulenza aventi caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità e privi, pertanto, del carattere di saltuarietà ed occasionalità;
- d) l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, presso enti pubblici o soggetti privati, salvo quanto disposto dall'art. 1, comma 62 Legge n. 662/1996 (part-time al 50%);
- e) incarichi di tipo autonomo o subordinato che interferiscono con le esigenze di servizio e che, in considerazione dell'impegno richiesto o delle modalità di svolgimento, pregiudicano l'imparzialità, il regolare svolgimento e il buon andamento delle ordinarie funzioni d'ufficio;
- f) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con Formez PA contenziosi, o che abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari;
- g) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di lavori, beni e/o servizi a Formez PA o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolge attività di controllo o di vigilanza;
- h) incarichi libero-professionali in ragione del ruolo o delle funzioni svolte nell'Istituto, limitatamente agli atti di cui Formez PA sia direttamente o indirettamente destinatario a qualunque titolo.

Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per avviare attività professionali, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 183/2010.

In ogni caso l'aspettativa è concessa dall'Istituto, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.

Sono da ascrivere a questa fattispecie anche gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, per natura o remunerazione configurino invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità.

### **Art. 7 - Attività in conflitto di interessi**

Configura un conflitto di interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare, sia in termini concreti ed attuali, sia in termini potenziali, un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività istituzionale svolta per Formez PA.

Sono pertanto da ritenersi non ammissibili poiché configurano un conflitto di interesse, ancorché potenziale, le seguenti attività:

- consulenza o collaborazione a favore di soggetti con i quali Formez PA intrattiene rapporti contrattuali o convenzionali;
- rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di Associazioni, Fondazioni, Cooperative Sociali, aventi rapporti contrattuali o convenzionali con Formez PA;
- incarichi proposti da soggetti che abbiano avuto o possano avere interessi economici in decisioni o attività inerenti all'ufficio/servizio di appartenenza del dipendente;
- incarichi inerenti ad attività che possono considerarsi concorrenziali con Formez PA o quelli da svolgersi presso soggetti che intrattengono o abbiano intrattenuto nel biennio precedente, a qualunque titolo, un rapporto contrattuale o convenzionale con Formez PA;
- incarichi presso soggetti fornitori di beni o servizi di Formez PA o soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio presso cui presta servizio svolga attività di controllo o che comporti un generico interesse da parte dei soggetti conferenti;
- incarichi svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente abbia funzioni relative al rilascio di autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine di Formez PA, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse, anche potenziale, per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Le attività di cui sopra sono indicate a titolo meramente esemplificativo e non rivestono carattere di esaustività; pertanto, al di fuori delle stesse, Formez PA si riserva la facoltà di valutare caso per caso se l'attività extraistituzionale da svolgersi possa o meno generare possibili conflitti di interesse.

### **Art. 8 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'Ufficio**

In virtù dell'onnicomprendività del trattamento economico, non possono essere oggetto di incarico:

- attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'Ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti della Direzione/Ufficio/Area/Settore di assegnazione;
- attività o prestazioni rese in connessione con la carica od in rappresentanza del Formez PA.

Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in virtù della funzione ricoperta.

Si considerano rese in rappresentanza di Formez PA quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto di Formez PA, anche per delega o mandato ricevuto dagli organi di vertice.

Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di servizio e non può percepire ulteriori compensi.

### **Art. 9 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato od autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

I dipendenti in regime di part-time al 50% non possono stipulare contratti di lavoro subordinato con amministrazioni pubbliche.

È consentita l'iscrizione ad Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione.

Ai dipendenti iscritti ad albi professionali non possono essere conferiti incarichi professionali da parte di amministrazioni pubbliche.

In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso il Formez PA, superi i limiti stabiliti dalla legge.

Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Superiore gerarchico ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

Il Superiore gerarchico deve comunque valutare 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 o attività.

Laddove "Superiore gerarchico" sia il Responsabile di ufficio, quest'ultimo fornisce una verifica preliminare della richiesta ai fini del parere finale del suo Superiore gerarchico.

La valutazione del conflitto di interessi, della compatibilità, nonché della tutela dell'immagine del Formez PA, avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione, ma può verificarsi in qualsiasi momento.

Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

### **Art. 10 - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

L'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale deve essere sempre e comunque preventiva.

Per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno, gli uffici preposti dovranno attenersi alle disposizioni della presente Direttiva, considerando in particolare i seguenti elementi:

- le funzioni/attività svolte e il carico di lavoro del dipendente;

- che l'attività non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non deve influenzarne negativamente l'adempimento;
- che l'incarico non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
- che l'attività non interferisca o generi conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente;
- che l'incarico non comprometta il decoro ed il prestigio di Formez PA e non ne danneggi l'immagine;
- che l'incarico non implichi l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Istituto;
- che l'attività comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per Formez PA.

## **Art. 11 - Iter per il rilascio dell'autorizzazione**

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi dei precedenti artt. 6 e 7, deve presentare domanda di autorizzazione al Superiore gerarchico, alla Direttrice Generale e contestualmente alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance, a cui compete l'istruttoria, utilizzando il modulo di cui all'Allegato B della presente Direttiva. Laddove "Superiore gerarchico" sia il Responsabile di ufficio, quest'ultimo fornisce una verifica preliminare della richiesta ai fini del parere finale del suo Superiore gerarchico.

La domanda viene presentata agli uffici almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

Nella domanda il dipendente deve indicare:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) la data iniziale e la data finale prevista;
- e) l'impegno espresso in ore al mese (solo per i dipendenti);
- f) il compenso previsto o presunto.

La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni della presente Direttiva;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- e) che l'incarico non determina complessivamente nell'anno solare un impegno superiore a 150 ore (solo per i dipendenti);



- f) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio di Formez PA e non ne danneggia l'immagine;
- g) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- h) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Istituto per lo svolgimento dell'incarico;
- i) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- j) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Superiore gerarchico, alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance, alla Direttrice Generale e al Presidente di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

A seguito della domanda del dipendente, il Superiore gerarchico verifica 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) e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Il Superiore gerarchico formula un parere e lo invia alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance, per il prosieguo dell'istruttoria.

La Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance, al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, può, se necessario, richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o anche al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari al completamento del parere.

A conclusione dell'istruttoria, la Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance trasmette la documentazione, unitamente al proprio parere, alla Direzione Generale.

La Direttrice Generale (o suo delegato) rilascia il parere finale che, ove favorevole, viene trasmesso al Presidente (o suo delegato) per la relativa autorizzazione.

A conclusione dell'istruttoria, il modulo finale comprensivo dell'autorizzazione o del diniego è inviato all'interessato dalla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance, e per conoscenza al Supervisore gerarchico e alla Direzione Generale.

Per i Dirigenti l'autorizzazione viene fornita dal Presidente o dalla Direttrice Generale, in base all'organigramma aziendale.

L'eventuale provvedimento di diniego deve essere motivato.

Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento dalla Direttrice Generale, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità.

Formez PA non rilascia autorizzazioni sulla base di richieste generiche, formulate in maniera non adeguatamente dettagliata o relativamente a periodi di durata indeterminati.

### **Art. 12 - Obbligo di vigilanza e sanzioni**

I Dirigenti di Formez PA unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono tenuti a vigilare affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitto d'interessi contenute nella presente Direttiva vengano rispettate.

Altresì hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance qualsiasi ipotesi di violazione della vigente normativa e delle disposizioni regolamentari.

L'inosservanza delle fattispecie relative alle incompatibilità assolute e dell'obbligo di autorizzazione preventiva determina in capo al dipendente responsabilità disciplinare, ai sensi del Codice di Comportamento del Formez PA.

Pertanto, ove l'Istituto accerti che è in corso di svolgimento un incarico incompatibile ai sensi degli articoli precedenti, diffida formalmente e in via preliminare il dipendente affinché, entro il termine perentorio di 15 giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità o di irregolarità, fatta salva l'azione disciplinare.

Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti della presente direttiva deve essere versato a Formez PA se il pagamento è già avvenuto o dal soggetto erogante se il corrispettivo non è stato ancora pagato. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, Formez PA procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

La Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance compila un registro contenente l'elenco degli incarichi non soggetti ad autorizzazione e degli incarichi sottoposti ad autorizzazione preventiva, ai fini degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di Formez PA e per ogni necessità ai sensi della normativa vigente in tema di controlli.

#### **Art. 13 - Disposizioni finali e transitorie**

Le disposizioni della presente Direttiva si applicano agli incarichi conferiti successivamente alla data di emanazione della Direttiva medesima.

Le autorizzazioni già concesse alla data di entrata in vigore della presente Direttiva si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi.

Per tutto quanto non previsto dalla presente Direttiva, si rinvia alle disposizioni disciplinanti la materia delle incompatibilità, alla Legge n. 190/2012, al D. Lgs. n. 39/2013, al Codice di comportamento di Formez PA e ad ogni altra disposizione legislativa e contrattuale vigente in materia.

#### **Art. 14 - Entrata in vigore e pubblicazione**

La Direttiva entra in vigore a far data dal 02/04/2024.

Il Presidente  
Giovanni Anastasi

La Direttrice Generale  
Patrizia Ravaoli

Allegato A

**MODULO PER LA COMUNICAZIONE**  
**DELLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO PER CONTO DI UN SOGGETTO ESTERNO AL FORMEZ PA**  
*Ai sensi dell'art.4 della Direttiva per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali  
da parte di dirigenti e dipendenti di Formez PA*

Al Superiore gerarchico  
Alla Direttrice Generale  
Al Dirigente Direzione Risorse Umane,  
Organizzazione e Performance

Il/la sottoscritto/a .....  
Profilo..... in servizio presso la  
Direzione.....  
Ufficio.....  
a tempo pieno e/o part-time al .....(indicare %)

**ai sensi della Direttiva per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali  
da parte di dirigenti e dipendenti di Formez PA**

**COMUNICA**

Di svolgere la seguente attività:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili e pubblicazione di articoli o libri;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di oratore per attività di carattere non istituzionale;
- attività formative, lezioni, seminari e attività di docenza a carattere occasionale su argomenti di carattere non istituzionale;
- attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale;
- attività, cariche e gli incarichi presso associazioni, istituzioni no-profit ed enti di volontariato;
- attività che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero con le parole, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso (ad es. partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, relazione per convegni, cariche elettive di 1° e 2° livello ecc.);

(descrivere la tipologia/contenuto dell'attività).....

nel periodo dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa

luogo di svolgimento .....

durata dell'impegno (ore).....annuali (solo per i dipendenti)

impegno espresso in ore al mese ..... (solo per i dipendenti)

Tipologia di incarico: gratuito  incarico a titolo oneroso

compenso lordo previsto o presunto pari a euro .....

per conto dell'ente/ditta/altro .....  
sede legale .....  
Codice Fiscale .....  
Referente.....recapito.....

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76DPR n. 445/2000),

**DICHIARA CHE**

- l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale, non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo la Direttiva vigente;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio;
- sta svolgendo altri incarichi: SI  NO   
Se sì, per un monte ore nell'anno solare pari a \_\_\_\_\_ ore (solo per i dipendenti) e per un importo lordo pari a \_\_\_\_\_;
- l'incarico non prevede un compenso lordo che, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% o della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente;
- l'incarico unitamente ad altri eventualmente assunti, non determina complessivamente nell'anno solare un impegno superiore a 150 ore (solo per i dipendenti);
- l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio di Formez PA e non ne danneggia l'immagine
- di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Istituto per lo svolgimento dell'incarico;
- l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

**SI IMPEGNA**

- ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- a fornire immediata comunicazione al Superiore gerarchico, alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance e alla Direttrice Generale di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

Allega alla presente la seguente documentazione: (es. nota o proposta di incarico, ecc..)

.....

Luogo.....Data ..... Firma.....

Allegato B

**MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**  
**ALLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO PER CONTO DI UN SOGGETTO ESTERNO AL FORMEZ PA**  
*Ai sensi dell'art.5 della Direttiva per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali*  
*da parte di dirigenti e dipendenti di Formez PA*

Al Superiore gerarchico  
Alla Direttrice Generale  
Al Dirigente Direzione Risorse Umane,  
Organizzazione e Performance

Il/la sottoscritto/a .....  
Profilo..... in servizio presso la  
Direzione.....  
Ufficio.....  
a tempo pieno e/o part-time al .....(indicare %)

**ai sensi della Direttiva per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali**  
**da parte di dirigenti e dipendenti di Formez PA**

**CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO**

a svolgere la seguente attività:  
(descrivere la tipologia/contenuto dell'attività).....  
.....  
nel periodo dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa  
luogo di svolgimento .....  
durata dell'impegno (ore).....annuali (solo per i dipendenti)  
impegno espresso in ore al mese..... (solo per i dipendenti)  
Tipologia di incarico: gratuito  a titolo oneroso   
compenso lordo previsto o presunto pari a euro .....  
• incarico conferito in base a una normativa specifica: SI  NO   
Se si specificare la normativa: .....  
per conto dell'ente/ditta/altro .....  
sede legale .....  
Codice Fiscale .....  
Referente.....recapito.....

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76DPR n. 445/2000),

**DICHIARA CHE**

- l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale, non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo la Direttiva vigente;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio;
- sta svolgendo altri incarichi: SI  NO   
Se sì, per un monte ore nell'anno solare pari a \_\_\_\_\_ ore (solo per i dipendenti) e per un importo lordo pari a \_\_\_\_\_
- l'incarico non prevede un compenso lordo che, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% o della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente;
- l'incarico non determina complessivamente nell'anno solare un impegno superiore a 150 ore (solo per i dipendenti);
- l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio di Formez PA e non ne danneggia l'immagine;
- si assicura il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Istituto per lo svolgimento dell'incarico;
- l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

**SI IMPEGNA**

- ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- a fornire immediata comunicazione al Superiore gerarchico, alla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance e alla Direttrice Generale di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

Allega alla presente la seguente documentazione: (es. nota o proposta di incarico, ecc)

.....

Luogo.....Data ..... Firma .....

**Il Superiore gerarchico esprime parere:**

---

Favorevole

Non favorevole

Non favorevole per i seguenti motivi: .....

Luogo.....Data ..... Firma .....

**Il Dirigente Risorse umane, organizzazione e performance esprime parere:**

---

Favorevole

Non favorevole

Non favorevole per i seguenti motivi: .....

Luogo.....Data ..... Firma .....

**La Direttrice Generale:**

---

- Vista l'istanza per l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno;
- Vista la *Direttiva per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte di dirigenti e dipendenti di Formez PA*;
- Considerata l'istruttoria condotta dal Superiore gerarchico, dal Dirigente della Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Performance e i relativi pareri;
- Valutata la compatibilità dell'incarico per cui si richiede l'autorizzazione con l'espletamento dell'attività istituzionale del dipendente e l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse

**esprime parere:**

Favorevole

Non favorevole

Non favorevole per i seguenti motivi: .....

Luogo.....Data ..... Firma .....