

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL NULLA OSTA ALLO
SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DA PARTE DEI
DIPENDENTI DELL'INGV**

INDICE

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi generali
- Art. 3 – Modalità di espletamento dell’incarico
- Art. 4 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e conflitto di interessi
- Art. 5 - Divieto di pantouflage - Incompatibilità successiva
- Art. 6 – Attività e incarichi soggetti a sola comunicazione preventiva
- Art. 7 – Autorizzazione
- Art. 8 – Contenuto della domanda di autorizzazione e del relativo atto autorizzatorio
- Art. 9 – Criteri per l’autorizzazione
- Art. 10 – Termini e procedure per il rilascio del nulla osta
- Art. 11 – Limiti al silenzio assenso
- Art. 12 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 13 - Sanzioni, verifiche e controlli
- Art. 14 - Istituzione e funzionamento del Servizio ispettivo
- Art. 15 – Sospensione, revoca e violazioni
- Art. 16 – Pubblicità degli incarichi
- Art. 17 – Trattamento dei dati personali
- Art. 18 – Norma integrativa e di rinvio

Art. 1
Ambito di applicazione

1.1 Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, disciplina i casi, le modalità e le condizioni per l'espletamento, da parte dei dipendenti dell'INGV, degli incarichi e delle attività extraistituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.

1.2 Il Regolamento individua altresì i parametri decisori da utilizzare in sede autorizzatoria, al fine di rendere oggettive, imparziali e trasparenti le scelte dell'Istituto e detta la procedura per l'ottenimento della prescritta autorizzazione.

1.3 Per incarichi extraistituzionali si intendono quegli incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti a dirigenti e dipendenti (personale inquadrato nei livelli I-III, personale di ricerca ruolo ad esaurimento e personale inquadrato nei livelli IV-VIII) e resi a favore di pubbliche amministrazioni o di soggetti privati, al di fuori del rapporto di lavoro con INGV.

Art. 2
Principi generali

2.1 Il rapporto di lavoro nell'ambito della Pubblica Amministrazione è caratterizzato dal principio di esclusività della prestazione, sancito dall'art. 98 della Costituzione.

2.2 Le pubbliche amministrazioni non possono autorizzare ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative.

Art. 3
Modalità di espletamento degli incarichi

3.1 L'espletamento degli incarichi extraistituzionali, retribuiti o non retribuiti, deve avvenire sempre al di fuori dell'orario di lavoro ed è subordinato, fatta eccezione per le attività previste dall'art. 6 del presente Regolamento, al preventivo rilascio dell'autorizzazione richiesta, a condizione che non ricorrano casi di incompatibilità,

cumulo di impieghi o che non si configurino situazioni di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.

3.2 L'esercizio delle suddette prestazioni di lavoro non deve altresì arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative e di buon andamento dell'amministrazione, anche in relazione all'attività programmata e al rendimento del dipendente. Tali prestazioni devono essere effettuate, di regola, al di fuori della sede di servizio dello stesso, senza utilizzare attrezzature di proprietà dell'Istituto e personale dipendente dello stesso, fatta salva l'ipotesi di cui al comma 3, dell'art. 6, con riferimento alle attività di cui all'art. 58 del CCNL del 21.2.2002.

3.3 Gli incarichi di cui all'art. 1 devono consistere in attività le quali non presentino i caratteri della professionalità e abitualità, compatibili con il rapporto di lavoro in essere con l'Istituto e non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio.

3.4. Gli incarichi retribuiti risulteranno autorizzabili sempreché i compensi derivanti dal loro svolgimento non eccedano, nell'anno di riferimento e tenendo conto del trattamento economico spettante in base al CCNL o alla legge, il limite del 25% dell'ammontare complessivo del trattamento economico percepito. A tal fine si dovrà tener conto anche dei compensi previsti per incarichi già autorizzati nell'anno e della quota parte di competenza dell'anno relativa ai compensi connessi ad incarichi pluriennali.

3.5 Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui al comma precedente sono computate in modo cumulativo le somme comunque erogate all'interessato a carico di uno o più organismi o amministrazioni, ovvero di società partecipate in via diretta o indiretta dall'Amministrazione.

3.6 Resta comunque fermo l'obbligo del dipendente di comunicare, entro il 30 novembre di ciascun anno, alla Direzione di propria afferenza l'ammontare dei compensi percepiti per tutti gli incarichi espletati a carico delle finanze pubbliche.

Art. 4

Incompatibilità, cumulo di impieghi e conflitti di interesse

4.1 Fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, nel caso in cui il dipendente abbia un rapporto di lavoro con l'Amministrazione a tempo pieno o a tempo parziale di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario, le seguenti

attività aventi i caratteri dell'abitudine e della professionalità sono incompatibili con il predetto rapporto di lavoro:

- a) attività commerciali, artigianali, industriali o professionali (art. 60, D.P.R. n.3/1957);
- b) professione di avvocato (art. 18, comma 1, lett. d), L. 247/2012);
- c) attività di imprenditore agricolo professionale (art. 1, D. Lgs. 99/2004);
- d) impieghi alle dipendenze di altre Pubbliche Amministrazioni o di privati, anche a tempo determinato (art. 65, D.P.R. n.3/1957);
- e) cariche in società o enti a scopo di lucro (amministratore, consigliere, sindaco, liquidatore), salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia intervenuta l'autorizzazione dell'Amministrazione competente (art. 62, D.P.R. n.3/1957); tale divieto non sussiste nel caso di società cooperative (art. 61, D.P.R. n.3/1957) e/o di società/associazioni sportive, ricreative e culturali senza fine di lucro.

4.2 Valgono, per quanto riguarda gli incarichi nelle società spin-off, le norme in materia di incompatibilità, autorizzazione e revoca previste dagli artt. 6 e 7 del vigente Regolamento per la costituzione e la partecipazione dell'INGV alle imprese spin-off.

4.3 L'autorizzazione per l'esercizio delle attività considerate incompatibili sulla base della normativa vigente non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

4.4 Risulta incompatibile con la qualità di dipendente pubblico con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero-professionale.

4.5 Non sussiste incompatibilità qualora la normativa dell'Ordine professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali, o quando l'iscrizione ad albi professionali o elenchi speciali costituisca, in ragione del profilo e delle mansioni del dipendente, requisito essenziale per lo svolgimento dell'attività d'ufficio, fermo restando il divieto di esercitare attività libero-professionale. L'incompatibilità è assoluta tra la qualità di dipendente pubblico e lo svolgimento della professione di avvocato.

4.6 Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, lo svolgimento di attività libero-professionali ed attività di lavoro autonomo o subordinato che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili, oppure in conflitto di interessi con le attività dell'INGV. In tale circostanza al dipendente è consentita l'apertura della partita IVA. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, non è invece consentita l'apertura della partita IVA. A questi ultimi può essere autorizzato, in via eccezionale, il mantenimento della partita IVA al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione.

4.7 Sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'INGV, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli incarichi extraistituzionali che:

- a) tenendo conto della durata, dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento della prestazione al di fuori dell'orario di lavoro, prevedono una durata superiore al 50% del tempo di lavoro standard del dipendente;
- b) per il tipo di attività o per l'oggetto della stessa possono danneggiare l'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione impropria di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio, in accordo a quanto stabilito dal codice di comportamento dei dipendenti INGV;
- c) coinvolgono soggetti fornitori di beni e/o servizi per l'amministrazione, relativamente ai dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore, ove il dipendente non si astenga dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo atto scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- d) rientrano tra le incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- e) non si svolgono totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- f) si svolgono nei locali dell'ufficio, utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato da norme di legge;
- g) si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita, ove il dipendente non si astenga dal partecipare all'adozione delle

decisioni, redigendo atto scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

- h) si svolgono a favore di soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'INGV;
- i) che, a giudizio motivato del Direttore competente, di cui al successivo articolo 6, commi 3 e 4, possono configurare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con altre attività dell'INGV, ovvero con il suo ruolo istituzionale.

Art. 5

Divieto di pantouflage - Incompatibilità successiva

5.1 I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

5.2 Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma precedente, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

Art. 6

Attività e incarichi soggetti a sola comunicazione preventiva

6.1 A norma dell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 non sono soggetti ad autorizzazione ma necessitano di comunicazione preventiva, i seguenti incarichi extraistituzionali, anche se retribuiti:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari. Ove l'evento pubblico a cui il dipendente partecipa si configura per la prevalenza dell'aspetto didattico e formativo implica l'autorizzazione, diversamente da quello caratterizzato dal solo aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

6.2 Tali incarichi, sempre che non rientrino nelle situazioni previste all'art. 4, possono essere espletati, al di fuori dell'orario di servizio e ricorrendo agli istituti previsti per i diversi profili professionali dal vigente CCNL e dai regolamenti interni dell'Istituto.

6.3 In particolare, il personale appartenente ai livelli I-II-III (ricercatori e tecnologi) può svolgere, in base all'art. 58 del CCNL del 21 febbraio 2002, attività destinate ad arricchimento professionale fino ad un massimo di n. 160 ore annue aggiuntive rispetto all'orario di lavoro, quali ricerca libera utilizzando le strutture dell'Ente, attività di docenza, organizzazione di seminari e convegni, collaborazioni professionali, perizie giudiziarie. Tali attività sono oggetto di sola comunicazione ove rese a titolo gratuito, ovvero ove rientranti tra gli incarichi a titolo oneroso espressamente indicati dal comma 6, dell'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001.

6.4 In merito agli adempimenti procedurali necessari per l'utilizzo delle 160 ore da parte dei ricercatori e tecnologi, accanto alla comunicazione preventiva dell'attività e dell'impegno presunto trasmessa al Direttore della unità organizzativa di appartenenza, occorre produrre all'Ufficio Presenze una successiva rendicontazione del tempo impiegato mediante autocertificazione mensile, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di contestare, entro 15 giorni dalla comunicazione, l'ascrivibilità dell'attività comunicata alle previsioni dell'art. 58 del CCNL menzionato.

6.5 La comunicazione preventiva dovrà essere effettuata almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, compilando l'apposito modulo pubblicato sulla Intranet

dell'INGV e inviandolo al Direttore della unità organizzativa di propria afferenza, unitamente alle informazioni necessarie per valutazioni successive.

6.6 Il Direttore verifica che la fattispecie indicata non ricada tra quelle soggette ad autorizzazione di cui al precedente art. 3, nel qual caso invita il dipendente a presentare la richiesta di nulla osta di cui al successivo art. 7.

6.7 Il Direttore verifica altresì che non sussistano le cause di incompatibilità di cui al precedente art. 4.

6.8 Nelle ipotesi di incarichi pluriennali il dipendente trasmette, allo scadere di ogni annualità di riferimento, dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 con la quale attesta il permanere delle condizioni che legittimano la comunicazione preventiva.

6.9 Rimane fermo l'obbligo del dipendente di comunicare, entro il 30 novembre di ciascun anno, alla Direzione di afferenza l'ammontare dei compensi percepiti per tutti gli incarichi espletati a carico delle finanze pubbliche.

Art. 7 **Autorizzazione**

7.1 L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni può essere richiesta tanto dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico, quanto dal dipendente dell'Istituto.

7.2 Nel secondo caso la richiesta di autorizzazione, redatta su apposito modulo predisposto dall'amministrazione e disponibile sulla Intranet dell'INGV, deve contenere gli elementi di cui al successivo art. 8.1 ed essere presentata almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'attività oggetto dell'incarico e accompagnata dalla proposta di conferimento da parte del soggetto terzo.

7.3 La richiesta di nulla osta dovrà essere autorizzata:

- a) dal Presidente per gli incarichi dei componenti elettivi del CDA, del Direttore Generale, dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Sezione;
- b) dal Direttore Generale per gli incarichi dei Dirigenti Amministrativi e del personale assegnato alla Direzione Generale;

- c) dai competenti Dirigenti Amministrativi (Direttori delle Direzioni Centrali) per il personale afferente alla propria Direzione;
- d) dai Direttori di Sezione per il personale afferente alle singole Sezioni.

7.4 Per i casi da c) a d), laddove il Direttore preposto alla concessione dell'autorizzazione ritenga di non avere tutti gli elementi per poter valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse di cui al precedente art. 4, acquisisce dagli uffici competenti gli elementi di fatto utili per la valutazione finale.

7.5 Nelle ipotesi di incarichi pluriennali il dipendente trasmette, allo scadere di ogni annualità di riferimento, dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000 con la quale attesta il permanere delle condizioni che hanno legittimato il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico.

Art. 8

Contenuto della domanda di autorizzazione e del relativo atto autorizzatorio

8.1 La domanda di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) i dati del soggetto conferente (ragione sociale, codice fiscale e partita I.V.A., sede, sito web);
- b) l'oggetto dell'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la data di inizio e quella di fine incarico con l'indicazione dell'impegno richiesto in termini di giornate, ovvero di ore, di lavoro;
- e) il compenso previsto per l'incarico oggetto di richiesta di autorizzazione.

8.2 Laddove, per la tipologia dell'incarico, la data di inizio nonché il compenso siano determinabili solo a seguito di provvedimento amministrativo di altra amministrazione pubblica è fatto obbligo al dipendente di comunicare tempestivamente gli elementi di cui al comma precedente al proprio Direttore responsabile, al fine di consentire di adempiere agli obblighi di legge. Di tale obbligo di successiva tempestiva comunicazione deve essere fatta menzione nel provvedimento di concessione del nulla osta.

8.3 La domanda deve, inoltre, essere corredata della necessaria documentazione di supporto e recare la dichiarazione del dipendente, resa sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000, la quale attesti, tra l'altro, che:

- a) l'incarico ha carattere saltuario e occasionale e non sussistono le ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interessi elencate all'art.4;
- b) l'attività oggetto della richiesta avrà inizio solo in data successiva alla data dell'autorizzazione;
- c) sarà assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio/di servizio senza che l'incarico possa influire o interferire con tali attività;
- d) sarà data immediata comunicazione al proprio Direttore responsabile di eventuali situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 4, sopravvenute alla concessione dell'autorizzazione, provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

Art. 9

Criteri per l'autorizzazione

9.1 Per ogni richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività o incarichi extraistituzionali, retribuiti e non retribuiti, dovrà essere preventivamente verificata, da parte del Direttore della unità organizzativa di afferenza, l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente e il buon andamento dell'amministrazione.

9.2 A tal fine, le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate, tenendo conto di quanto stabilito dal suddetto art. 4 e in relazione alle specifiche mansioni e/o al profilo del dipendente.

9.3 Il provvedimento di autorizzazione dovrà riportare l'attività oggetto della richiesta e dichiarare che, sulla base delle informazioni fornite, non sussistono cause di incompatibilità/inconferibilità o di situazioni di conflitto di interessi.

9.4 La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutta la durata dell'incarico, pena la decadenza degli effetti del provvedimento autorizzatorio, la sospensione o la revoca dello stesso.

9.5 L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico e con riferimento a periodi di tempo determinati. Non è consentito il rilascio di nulla osta per periodi di tempo non definiti o non definibili in base all'oggetto e alla normativa vigente.

9.6 Non è consentito lo svolgimento di attività o incarichi diversi da quelli dichiarati o con modalità diverse da quelle comunicate.

9.7 La nomina di un dipendente pubblico a consulente tecnico d'ufficio (C.T.U.) per conto dell'Autorità Giudiziaria è soggetta a formale presa d'atto da parte dell'amministrazione in cui il dipendente presta servizio. In tal caso l'atto formale deve rendere edotta l'Autorità Giudiziaria degli obblighi di comunicazione all'INGV dei compensi corrisposti, ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 in materia di Anagrafe delle Prestazioni.

9.8 E' consentito, previa autorizzazione, lo svolgimento di attività come consulente tecnico di parte (C.T.P.) a condizione che nel contenzioso non sia coinvolto, direttamente o indirettamente, l'INGV.

Art. 10

Termine e procedure per il rilascio del nulla osta

10.1 Il Direttore competente per il rilascio dell'autorizzazione, accertata l'insussistenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, rilascia l'autorizzazione entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

10.2 Se il dipendente presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, il termine per il rilascio dell'autorizzazione è di 45 giorni dalla ricezione della domanda.

10.3 Nel caso in cui la documentazione presentata o le informazioni riportate nel modello di richiesta risultino insufficienti, il Direttore competente al rilascio dell'autorizzazione ha la facoltà di richiedere al dipendente, ai fini istruttori, ulteriori documenti ed informazioni.

10.4 Tale eventuale richiesta interrompe il decorso del termine per la conclusione del procedimento, che inizia a decorrere nuovamente dalla data di acquisizione della documentazione mancante e/o dei chiarimenti/integrazioni necessari.

10.5 La decisione motivata del Direttore competente al rilascio dell'autorizzazione, avente carattere autorizzatorio, è notificata al dipendente richiedente e al committente, invitando quest'ultimo a comunicare entro 15 giorni dalla liquidazione i compensi

corrisposti, onde consentire all'INGV gli adempimenti previsti in materia di Anagrafe delle Prestazioni.

10.6 L'eventuale decisione di diniego del nulla osta deve essere motivata e notificata al dipendente interessato e al committente entro il termine massimo di 30 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta.

10.7 In ogni caso, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata, se il soggetto conferente l'incarico sia un'amministrazione pubblica. In tutti gli altri si applicano le previsioni di cui al comma 10, dell'art. 53, del d.Lgs. n. 165/2001.

10.8 Per il personale dipendente in posizione di comando presso altra pubblica amministrazione, il rilascio del nulla osta è subordinato all'intesa tra le due amministrazioni. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa da parte dell'INGV.

10.9 In ossequio al principio della preventiva autorizzazione, lo svolgimento di un incarico extra istituzionale non potrà essere autorizzato *ex post* a sanatoria di incarichi già espletati anche per motivi di urgenza (art. 53 del D. Lgs 165/2001). Il dipendente non può, inoltre, iniziare l'attività per la quale richiede il nulla osta prima del rilascio di quest'ultimo.

10.10 Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Direttore competente al rilascio dell'autorizzazione ogni fatto o situazione insorta successivamente al rilascio del nulla osta che possa costituire causa di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale.

10.11 Nel rilasciare l'autorizzazione, il Direttore competente informa il dipendente e il committente della possibilità che l'incarico possa essere revocato ai sensi del successivo art. 13.

Art. 11

Limiti al silenzio - assenso

11.1 Il silenzio-assenso di cui al precedente art. 9 non opera laddove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali,

ovvero la domanda sia palesemente contraddittoria oppure incongrua o non sufficientemente documentata a seguito di richiesta di integrazioni.

11.2 Il silenzio-assenso non può, in alcun caso, legittimamente prodursi e operare per richieste di incarico che prevedono lo svolgimento di attività o la titolarità di cariche in conflitto con la posizione e il ruolo del dipendente nell'INGV, o espressamente indicate come incompatibili o vietate ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento.

11.3 Nei casi in cui il silenzio-assenso sia illegittimamente invocato, l'INGV può, con proprio provvedimento motivato, intervenire in autotutela secondo la normativa vigente in materia, dandone comunicazione all'interessato.

Articolo 12

Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

12.1 Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'INGV soggiace alle procedure di cui al presente Regolamento.

Art. 13

Sanzioni, verifiche e controlli

13.1 Lo svolgimento, da parte di un dipendente dell'INGV, di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D. Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo, a carico del committente o del dipendente, di versare il compenso corrisposto per le prestazioni eventualmente svolte, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione a incremento del fondo di produttività del personale.

13.2 L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti; in tal caso l'Amministrazione procederà al recupero della somma percepita dal dipendente secondo le forme e le modalità consentite dalla normativa vigente.

13.3 Nel caso di esercizio di attività o incarichi incompatibili con il rapporto di impiego presso l'INGV trovano applicazione le norme sanzionatorie previste dalla normativa generale e regolamentare vigente.

13.4 Nel caso venga accertato lo svolgimento di un incarico in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento il Direttore preposto al rilascio del nulla osta diffida il dipendente affinché, entro il termine perentorio di 15 giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità o di irregolarità.

Art. 14

Istituzione e funzionamento del Servizio ispettivo

14.1 Il Servizio ispettivo è istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996 e s.m.i. ed è realizzato da una commissione composta da tre dipendenti di ruolo dell'istituto, di cui uno con funzioni di presidente.

14.2 Le funzioni di Segretario del Servizio ispettivo sono svolte da un dipendente di ruolo amministrativo.

14.3 I componenti e il segretario sono individuati con apposito provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto del principio di parità di genere ai sensi della normativa vigente, e durano in carica tre anni.

14.4 I componenti e il segretario del Servizio ispettivo restano in carica fino alla nomina della nuova Commissione.

14.5 L'attività svolta dai membri del Servizio ispettivo è ricompresa negli adempimenti di ufficio e non dà luogo ad una retribuzione aggiuntiva.

14.6 Il funzionamento e le attività del Servizio ispettivo sono disciplinate con separato Regolamento dell'Istituto.

Art. 15

Sospensione, revoca e violazioni

15.1 Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali possono essere motivatamente sospese o revocate dal Direttore che ha rilasciato il nulla osta, in ragione di:

- a) sopravvenute esigenze di servizio;
- b) casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione;
- c) violazione sistematica dei limiti dell'orario, o dell'obbligo di espletare i compiti d'ufficio;
- d) una delle ipotesi previste all'art. 4 del presente Regolamento, accertata successivamente
- e) il dipendente illecitamente utilizzi, per l'espletamento dell'incarico, locali, materiale, attrezzature o strumenti dell'INGV.

15.2 I Direttori competenti al rilascio del nulla osta, ove vengano a conoscenza di violazioni alle norme vigenti, sono tenuti a farne immediata segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 16 **Pubblicità degli incarichi**

16.1 Gli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'INGV sono soggetti alle forme di pubblicità previste dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 in adempimento alle disposizioni contenute nella normativa in materia di Anagrafe delle Prestazioni istituita con Legge 412/1991 (art. 24) e ai sensi dell'art. 18, d.lgs. n. 33/2013.

16.2 Per gli incarichi soggetti a sola comunicazione preventiva, l'Amministrazione procede alla pubblicazione di apposite tabelle nella Sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale.

Art. 17 **Trattamento dei dati personali**

17.1 Il trattamento dei dati personali è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento ex art. 6.c Reg. EU 2016/679 (GDPR), come riportato negli artt. 1.1, 2.1, 5.3, 14.1 del presente regolamento, e pertanto non è necessario il consenso del dipendente. I dati personali sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato ex art. 5 GDPR da personale autorizzato secondo gli artt. 4, 29 e 32 GDPR e per il tempo necessario alle finalità come stabilito dalla legge in materia.

Art. 18 **Norma integrativa e di rinvio**

18.1 Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'INGV.

18.2 Le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore dalla data di pubblicazione dello stesso sul sito dell'INGV.