

REGOLAMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Sommario

ART. 1 – Finalità e ambito di applicazione	1
ART. 2 – Principi generali	1
ART. 3 – Conflitto di interessi.....	2
ART. 4 – Attività incompatibili.....	2
ART. 5 – Attività extra-istituzionali retribuite	3
ART. 6 – Attività extra-istituzionali gratuite.....	4
ART. 7– Particolari attività extra-istituzionali retribuite consentite al personale ricercatore e tecnologo	4
ART. 8 – Procedura di autorizzazione	4
ART. 9 – Procedura di comunicazione	5
ART. 10 – Disposizioni finali	6

ART. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, emanato ai sensi dell’art 53 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, disciplina i presupposti e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti dell’INRiM.
2. Ai sensi del presente regolamento, per incarico extra-istituzionale si intende qualunque incarico, retribuito o gratuito, anche occasionale, non compreso nei compiti e doveri d’ufficio, svolto per conto di soggetti pubblici e privati, in assenza di vincolo di subordinazione;
3. Gli incarichi, retribuiti o gratuiti, conferiti nel quadro di protocolli d’intesa o convenzioni, stipulati dall’INRiM con soggetti pubblici o privati - nazionali o internazionali - per lo svolgimento di attività di comune interesse, nonché gli incarichi occasionali svolti dal dipendente in rappresentanza o nell’interesse dell’INRiM sono da considerarsi come “incarichi rientranti nei doveri di servizio”.

ART. 2 – Principi generali

1. A tutto il personale dell’Ente è fatto divieto di svolgere attività e assumere incarichi esterni, anche non retribuiti, in concorrenza con l’Istituto o in conflitto di interessi, anche soltanto a livello potenziale, oggettivo o soggettivo, diretto o indiretto, con l’Ente. Il personale comunica tempestivamente all’Ente eventuali situazioni di conflitto di interesse

- sopraggiunte durante lo svolgimento degli incarichi ed è tenuto a cessare l'attività.
2. Sono altresì vietati gli incarichi che arrechino danno all'immagine dell'INRiM, che siano in contrasto con i fini istituzionali dello stesso, o per i quali esistano ragioni ostative di opportunità. Tali situazioni vengono valutate in concreto, anche in relazione alla posizione e alle funzioni esercitate dal dipendente.
 3. Gli Organi di Governo dell'INRiM possono individuare specifiche categorie di incarichi che, per la loro natura o per la tipologia di committente, devono considerarsi non consentiti in quanto integranti in concreto attività in conflitto di interessi ovvero in concorrenza con quelle dell'INRiM.

ART. 3 – Conflitto di interessi

1. Configura una situazione di conflitto d'interesse l'assunzione:
 - a. di incarichi di patrocinio e di assistenza legale nelle controversie giudiziarie avverso l'Ente o di incarichi assunti in qualità di consulente tecnico in contenziosi nei quali è controparte l'Ente;
 - b. di 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;
 - c. di 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;
2. Si configura una situazione di concorrenza, in particolare, quando la prestazione oggetto dell'incarico extra-istituzionale è ricompresa nella missione statutaria dell'INRiM e potrebbe, pertanto, essere svolta dall'Ente.

ART. 4 – Attività incompatibili

1. La posizione di dipendente a tempo pieno dell'Ente è incompatibile con:
 - a. lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato, alle dipendenze di soggetti pubblici e privati;
 - b. l'esercizio del commercio e dell'industria;
 - c. l'assunzione di cariche di società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e di società cooperative e fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative;
 - d. lo svolgimento di attività contrarie allo Statuto, al Codice di comportamento e ai relativi principi;
 - e. lo svolgimento di attività libero-professionali.

2. In ogni caso non è consentito assumere incarichi extra-istituzionali retribuiti che, considerati singolarmente o cumulativamente, costituiscano, anche in relazione ai compensi percepiti, un centro d'interessi prevalente rispetto al ruolo ricoperto all'interno dell'Ente. A tal fine si considerano gli incarichi che determinino un impegno orario extra-istituzionale complessivo superiore a 320 ore annue nonché quelli che garantiscano compensi annui complessivi superiori alla retribuzione lorda annua erogata dall'Ente al dipendente. Entrambi i parametri, economico e di impegno orario, devono comunque essere interpretati alla luce della necessaria prevalenza complessiva dell'attività istituzionale rispetto alle attività extra-istituzionali.
3. Per i ricercatori/ricercatrici e tecnologi/tecnologhe le attività previste dall'art. 7 del presente regolamento concorrono al monte ore annuale sopra indicato che deve intendersi comprensivo delle 160 ore annue di cui all'art. 7 stesso.

ART. 5 – Attività extra-istituzionali retribuite

1. Il personale può svolgere, previa autorizzazione, incarichi extra-istituzionali retribuiti, che non siano incompatibili o in conflitto di interessi, neanche potenziale, con l'INRiM.
2. Le valutazioni a carattere gestionale/sistemico e tecnico che riguardino l'esame della documentazione e le visite ispettive ovvero le attività di monitoraggio degli Ispettori o Esperti tecnici effettuate su incarico dell'Ente Unico nazionale di accreditamento designato, in applicazione del Regolamento europeo 765/2008, dal Governo italiano sono soggette unicamente alla verifica di incompatibilità di cui all'art. 4, co. 2 del presente regolamento.
3. L'autorizzazione non è necessaria per gli incarichi retribuiti di seguito elencati, che non devono essere oggetto di comunicazione da parte del dipendente all'INRiM:
 - 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;
 - 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 di 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;
 - h. attività di docenza;
 - i. attività di ricerca scientifica.
4. Con riferimento alle attività di cui al precedente comma, il personale deve valutare in autonomia l'esistenza di un conflitto di interessi anche solo potenziale, dovendosi

astenersi dall'assunzione di incarichi che siano in conflitto di interessi rispetto all'attività esercitata all'INRiM.

5. Nel contesto del presente regolamento con il termine docenza si intende l'attività di insegnamento svolta presso istituzioni scolastiche, istituzioni di alta cultura, Università e accademie, siano esse pubbliche o private.

ART. 6 – Attività extra-istituzionali gratuite

1. Il personale può svolgere incarichi extra-istituzionali gratuiti, che non siano in conflitto di interesse neanche potenziale con l'INRiM, previa comunicazione degli stessi all'Istituto con un adeguato preavviso rispetto il loro svolgimento.
2. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'INRiM sono esclusivamente quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza nell'Istituto e che non rientrano tra quelli di cui all'art. 5, co. 3, del presente regolamento.
3. Per tutti gli incarichi soggetti a comunicazione l'Amministrazione, salvo motivate esigenze istruttorie, valuta l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse - anche potenziale - e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione.

ART. 7– Particolari attività extra-istituzionali retribuite consentite al personale ricercatore e tecnologo

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti, ricercatori/ricercatrici e tecnologi/tecnologhe, nel limite di 160 ore annue, previa comunicazione con un adeguato preavviso rispetto il loro svolgimento, possono svolgere i seguenti incarichi extra-istituzionali retribuiti:
 - a. organizzazione di seminari e convegni;
 - b. collaborazioni professionali;
 - c. perizie giudiziarie.
2. Superate le 160 ore annue, gli incarichi retribuiti aventi ad oggetto le attività di cui al comma precedente sono soggette al regime di autorizzazione da parte dell'INRiM.
3. Per tutti gli incarichi soggetti a comunicazione l'Amministrazione, salvo motivate esigenze istruttorie, valuta l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse - anche potenziale - e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione.

ART. 8 – Procedura di autorizzazione

1. L'autorizzazione è rilasciata:

- a. per il personale dell'Area *Management & Service* dal/la Direttore/Direttrice generale acquisito il parere del/la Dirigente della Direzione di afferenza, sentito il/la Responsabile dell'Unità organizzativa di afferenza;
 - b. per il personale dell'Area *Research & Technology Transfer* dal/la Direttore/Direttrice generale acquisito il parere del/la Direttore/Direttrice scientifico/a, sentito il/la Responsabile della Divisione di afferenza.
2. La richiesta deve essere presentata all'Amministrazione con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività extra-istituzionale e comunque preliminarmente all'accettazione dell'incarico.
3. L'istanza deve contenere:
- a. la descrizione dell'attività oggetto dell'incarico;
 - b. l'indicazione dei dati identificativi del soggetto committente;
 - c. l'indicazione del periodo di svolgimento dell'incarico, delle modalità di articolazione delle attività e di svolgimento dell'incarico con riguardo al luogo, al numero presunto di giornate e ore lavorative complessive previste;
 - d. l'indicazione dell'importo, anche presunto, del compenso previsto quale corrispettivo dell'incarico;
 - e. la dichiarazione dell'interessato che l'attività non interferirà con il regolare svolgimento delle attività istituzionali, che verrà svolta al di fuori locali dell'INRiM e senza utilizzo di apparecchiature, risorse umane e strumentali presenti presso le strutture dell'INRiM;
4. Alla richiesta di autorizzazione sono allegate la proposta di incarico, ove disponibile, e la documentazione ritenuta utile dall'interessato.
5. L'Amministrazione è tenuta a pronunciarsi sull'istanza di autorizzazione entro 30 giorni dal relativo ricevimento. Nel caso in cui la documentazione presentata risulti insufficiente, l'Amministrazione può richiedere al dipendente ulteriori documenti, ai fini istruttori. In tal caso il termine di 30 giorni rimane sospeso fino all'acquisizione della documentazione mancante;
6. Trascorsi 30 giorni senza che l'Amministrazione si sia pronunciata:
- a. nel caso in cui l'incarico provenga da altra pubblica amministrazione, esso si intende autorizzato;
 - b. nel caso in cui l'incarico provenga da un soggetto privato, esso si intende negato;
7. Le modalità operative per le richieste di autorizzazione saranno definite dagli uffici competenti e rese note tramite la pubblicazione di apposite istruzioni operative.

ART. 9 – Procedura di comunicazione

1. La comunicazione degli incarichi di cui agli art. 6 e 7 del presente regolamento deve

avvenire con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività extra-istituzionale e comunque preliminarmente all'accettazione dell'incarico.

2. La comunicazione deve contenere:

- a. la descrizione dell'attività oggetto dell'incarico;
- b. l'indicazione dei dati identificativi del soggetto committente;
- c. la dichiarazione dell'interessato che l'attività svolta al di fuori locali dell'INRiM e senza utilizzo di apparecchiature, risorse umane e strumentali presenti presso le strutture dell'INRiM;

E, nel caso in cui l'incarico rientri nelle ipotesi di cui all'art. 7 del presente regolamento:

- d. l'indicazione del periodo di svolgimento dell'incarico, delle modalità di articolazione delle attività e di svolgimento dell'incarico con riguardo al luogo, al numero presunto di giornate e ore lavorative complessive previste;
- e. l'indicazione dell'importo, anche presunto, del compenso previsto quale corrispettivo dell'incarico;

3. Le modalità operative per le comunicazioni saranno definite dagli uffici competenti e rese note attraverso la pubblicazione di apposite istruzioni operative.

ART. 10 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della pubblicazione sul sito istituzionale dell'INRiM.