



## **AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI E PESCARA**

### **DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 3 DEL 29/01/2019**

**OGGETTO:** Linee guida per disciplina incarichi extra istituzionali dipendenti Azienda DSU Chieti/Pescara

L'anno duemiladiciannove, addì ventinove, del mese di Gennaio, alle ore 09:00, presso la sede dell'Azienda D.S.U. di Chieti/Pescara, Viale della Unità D'Italia, 32/A, 66100 Chieti, convocato a termini di regolamento, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, presieduto da Prof. DI BATTISTA TONIO, il quale, constatata la presenza del numero legale, ha dichiarato validamente costituita la seduta.

Interviene il Avv. MAZZARULLI TERESA, Direttore dell'Azienda, con funzioni di Segretario.

Prima di dare inizio alla trattazione del presente argomento risultano:

| <b>COGNOME E NOME</b>       | <b>PRESENTE</b> |
|-----------------------------|-----------------|
| DI BATTISTA TONIO           | SI              |
| AVV. DE FELICE ANTONELLA    | SI              |
| PROF.SSA BALLERINI PATRIZIA | --              |
| AVV. LUFRANO GIANPAOLO      | SI              |
| PAGLIARI GIOVANNI           | SI              |

Presenti n° 4 Assenti n° 1

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**VISTA** la L.R. 91/94, istitutiva delle Aziende per il Diritto agli Studi Universitari e successive modifiche ed integrazioni;

**RICHIAMATA** la delibera del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda n. 50 del 30 novembre 2007, con la quale è stato nominato Direttore dell'Azienda l'Avv. Teresa Mazzarulli, in servizio dal 1° gennaio 2008;

**VISTO** il Decreto n. 40 del 27 maggio 2015 del Presidente del Consiglio regionale di nomina del Presidente dell'Azienda DSU di Chieti;

**DATO ATTO** del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n. 74 del 20 agosto 2015 che stabilisce la nuova composizione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda D.S.U. di Chieti che è stato notificato a questa Azienda in data 3 settembre 2015 ed acquisito agli atti con prot. n. 2343 di pari data;

**TENUTO CONTO** del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 9 del 25/01/2016 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza dei Docenti la Prof.ssa Patrizia Ballerini, in sostituzione del Prof. Pasquale Battista, collocato a riposo;

**TENUTO CONTO** del Decreto del Presidente della Giunta Regionale d'Abruzzo n° 28 del 24 aprile 2018 di nomina quale componente del Consiglio di Amministrazione di questa Azienda, in rappresentanza degli studenti, del Sig. Giovanni Pagliari, in sostituzione del Sig. Dario Valerii;

**VISTO** l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella d'appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, in attuazione del principio sancito dall'art. 97 della Costituzione relativo al buon andamento e all'imparzialità della pubblica amministrazione;

**PRESO ATTO** delle recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**VISTO** il D. Lgs. n. 39/2013 contenente "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

**VISTI** i Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali;

**EVIDENZIATO** che le previsioni del Piano Triennale di prevenzione della corruzione vigente, e precisamente la Misura M09 inerente "Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti", dispone l'adeguamento degli atti organizzativi in materia;

**RITENUTO** necessario recepire le suddette disposizioni mediante l'approvazione di apposito atto disciplinare ed organizzativo che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, specificando gli incarichi soggetti ad autorizzazione e quelli che possono essere svolti previa mera comunicazione, i casi di incompatibilità assoluta, gli incarichi in conflitto di interessi e criteri e la procedura autorizzativa, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali incarichi e attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno dell'Ente;

**VALUTATE** le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

**DATO ATTO**, inoltre, che dette Linee Guida, successivamente alla loro approvazione verranno pubblicate nella Sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale ;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore dell'Azienda, Avv. Teresa Mazzarulli in merito alla regolarità amministrativa del presente atto e la conformità dello stesso alla normativa vigente come da firma apposta nel presente provvedimento;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese e per tutto quanto esposto in narrativa;

## **DELIBERA**

per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono integralmente riportati ed in applicazione della L.R. n. 91/94 e successive modifiche ed integrazioni:

**di approvare** le "Linee Guida per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara", 18 articoli e relativi 4 modelli, che si allegano al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

**di trasmettere** la delibera di approvazione del presente documento all'OIV;

**di demandare** alla *Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane*, la trasmissione della delibera di approvazione del presente provvedimento alle RR.SS.UU e alle OO.SS. e di darne comunicazione a tutto il personale dipendente;

**di dare atto** che dalla data di entrata in vigore delle Linee Guida devono intendersi abrogate tutte le discipline interne in contrasto con le stesse;

**di dare atto**, altresì, che l'approvazione delle Linee Guida di cui al presente atto costituisce attività attuativa del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione

**di trasmettere** il presente atto al Dipartimento Politiche Attive del Lavoro, Formazione ed Istruzione, Politiche Sociali della Regione Abruzzo al seguente indirizzo PEC: [dpg@pec.regione.abruzzo.it](mailto:dpg@pec.regione.abruzzo.it) ed all'Avvocatura Regionale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al seguente indirizzo: [responsabile.anticorruzione@regione.abruzzo.it](mailto:responsabile.anticorruzione@regione.abruzzo.it) per opportuna conoscenza;

**di pubblicare** il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line del proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, nonché **nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali"** ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013 "Riordino della

disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni”.

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il Responsabile ai sensi del DLgs 276/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta **n.ro 35 del 29/01/2019** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato digitalmente dal Responsabile **Avv. MAZZARULLI TERESA** in data **29/01/2019**

---

**LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

Il Presidente

**Prof. DI BATTISTA TONIO**

Il Direttore

**Avv. MAZZARULLI TERESA**

---

**NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 25**

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata ai sensi dell'art. 32 e seguenti della Legge n. 69 del 18 giugno 2009, all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti in data **29/01/2019** e che vi rimarrà per 10 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 13 del regolamento organizzativo dell'Azienda D.S.U. e dell'art. 13 della L.R. 6 dicembre 1994 n. 91.

Chieti, li 29/01/2019

Il Firmatario della pubblicazione  
**Avv. MAZZARULLI TERESA**



**AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI UNIVERSITARI DI CHIETI**  
**Viale Unità d'Italia 32/A**  
**CHIETI SCALO**

**LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI  
EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE  
DELL'AZIENDA PER IL DIRITTO AGLI STUDI  
UNIVERSITARI DI CHIETI E PESCARA**

## **Indice:**

- Art. 1 – Ambito di applicazione
- Art. 2 – Definizione di incarichi extraistituzionali
- Art. 3 – Incarichi vietati
- Art. 4 - Incarichi che presentano carattere di abitudine e professionalità
- Art. 5 – Incarichi soggetti ad autorizzazione
- Art. 6 – Incarichi che configurano un conflitto di interesse
- Art. 7 – Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione
- Art. 8 – Limiti alla compatibilità di incarichi extraistituzionali
- Art. 9 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% e svolgimento di altra attività lavorativa
- Art. 10 – Partita IVA
- Art. 11 – Personale dipendente in posizione di comando presso altre Pubbliche Amministrazioni
- Art. 12 – Criteri per il rilascio dell'autorizzazione
- Art. 13 – Procedura autorizzativa
- Art. 14 – Revoca o sospensione dell'autorizzazione
- Art. 15 – Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni
- Art. 16 – Trattamento dei dati e trasparenza
- Art. 17 – Controlli e sanzioni
- Art. 18 – Norme transitorie e disposizioni finali

## **Allegati:**

- Modello 1: Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente
- Modello 2: Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni
- Modello 3: Anagrafe delle prestazioni degli incarichi pubblici e privati
- Modello 4: Comunicazione di altra attività lavorativa del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

## **Art. 1 - Ambito di applicazione e definizione di incarico**

1. Il presente documento disciplina le tipologie, i criteri e le procedure per il rilascio al personale dipendente dell'autorizzazione da parte dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara (di seguito denominato ADSU di Chieti e Pescara), ivi compreso quello con la qualifica dirigenziale, per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le disposizioni di cui alla presente disciplina si applicano ai dipendenti dell'Azienda, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale o nonché al personale comandato da e presso altre Pubbliche amministrazioni

3. Fatte salve previsioni relative agli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, la disciplina di cui agli articoli seguenti non si applica agli incarichi conferiti dall'ADSU di Chieti e Pescara, il cui svolgimento abbia luogo in connessione ai compiti istituzionali attribuiti al personale dirigente e del comparto.

4. L'ADSU di Chieti e Pescara, compatibilmente con i limiti imposti dalla legge e individuati dalla presente disciplina e fermo restando il rispetto delle proprie esigenze organizzative e funzionali, riconosce nello svolgimento di incarichi esterni uno strumento di accrescimento professionale per il personale dipendente.

## **Art. 2 - Definizione di incarichi extraistituzionali**

1. Per incarichi extraistituzionali si intendono tutte le prestazioni occasionali e saltuarie, svolte al di fuori del normale orario di lavoro, a favore di amministrazioni pubbliche e/o soggetti privati, da parte dei dipendenti pubblici, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente stesso.

## **Art. 3 - Incarichi vietati**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale non possono essere autorizzati dall'ADSU di Chieti e Pescara allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, retribuiti o a titolo gratuito, quando:

a. si svolgono durante l'orario di servizio del dipendente, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro;

b. limitano in qualsiasi modo, anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'area di appartenenza o interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiesto e al limite massimo di incarichi autorizzabili durante l'anno;

c. necessitano dell'uso di personale, locali, materiali ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico conferito da terzi.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al cinquanta per cento non possono essere autorizzati dall'Azienda allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, retribuiti o a titolo gratuito, quando:

a. presentano le caratteristiche dell'abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 4, violando il principio costituzionale del dovere di esclusività del dipendente;

b. configurano un conflitto di interessi con l'Azienda ai sensi dell'art. 6, violando il principio costituzionale dell'imparzialità dell'azione amministrativa;

#### **Art. 4 - Incarichi che presentano carattere di abitudine e professionalità**

1. L'incarico presenta il carattere della abitudine e professionalità qualora si svolga con abitudine, sistematicità, non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che l'esercizio dell'attività avvenga in modo permanente ed esclusivo.

2. Fatte salve le eccezioni previste dalla legge, sono considerati incarichi ai sensi del comma 1:

a. attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, professionale, così come definite all'art. 2082 del codice civile;

b. rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, con privati o altre Pubbliche Amministrazioni;



c. l'assunzione di cariche in società di capitali aventi scopo di lucro o in società di persone. Rientrano tra queste, quelle che presuppongono rappresentanza, amministrazione, o esercizio di attività per conto o in nome della società stessa. Si considera compatibile, previa autorizzazione, solamente la partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante e a società semplici in qualità di socio con responsabilità limitata ex art. 2267 c.c.;

d. attività di imprenditore agricolo a titolo principale, ai sensi di quanto dispone l'art. 1 D. Lgs 99/2004, o di coltivatore diretto;

e. attività lavorative e professionali per l'esercizio delle quali sia necessaria l'apertura di Partita IVA o l'iscrizione in appositi albi o registri, salvo quanto disposto sul tempo parziale o sulla libera professione;

f. attività lavorative, autonome o subordinate, non a carattere gratuito, nel medesimo profilo professionale ricoperto presso l'Azienda o analoghe alle proprie competenze istituzionali in Azienda.

3. Rientrano nella fattispecie di cui al comma 1 i singoli incarichi svolti nel corso di un anno solare che, sebbene in sé considerati non costituiscono ipotesi di incompatibilità, in ragione della loro natura e della remunerazione prevista ed unitamente considerati, assumono le caratteristiche della abitudine e professionalità.

#### **Art. 5 - Incarichi soggetti ad autorizzazione**

1. In deroga alle disposizioni dell'art. 4 della presente disciplina e fermo restando il dovere di esclusività del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, dal quale discende il generale e prevalente principio di incompatibilità, possono essere svolte, al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione da parte dell'Azienda, ai sensi dell'art. 53 D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. i seguenti incarichi e attività occasionali:

a. partecipazione in qualità di componente, a commissioni di concorso, collegi sindacali, comitati di vigilanza o ad altre commissioni presso pubbliche amministrazioni, in ragione della specifica professionalità posseduta;

- b. partecipazione in qualità di componente ai collegi tecnici preposti alla verifica e valutazione dei dirigenti presso altri enti;
- c. incarichi di consulenza tecnica conferiti da privati o altre pubbliche amministrazioni, purché non generino un conflitto di interessi con l'Azienda;
- d. incarichi in qualità di arbitro o di perito e di consulente tecnico di parte o incarichi di giudice onorario od esperto presso Tribunali;
- e. attività di amministratore di condominio quando riguardi esclusivamente la cura dei propri interessi, ossia nel caso in cui il condominio comprenda unità abitative di proprietà del dipendente o della famiglia;
- f. incarichi di collaudo o di componente di commissione di gara per l'aggiudicazione di lavori, forniture o servizi;
- g. partecipazione a cooperative, come previsto dall'art. 61 D.P.R. n. 3/1957, ad associazioni, società sportive, ricreative o culturali purché non svolgano attività che possano configurare un potenziale conflitto di interesse con l'Azienda o non intrattengano rapporti convenzionali e/o contrattuali con la stessa e purché gli atti costitutivi delle varie tipologie di società prevedano che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- h. attività nell'ambito di un'impresa agricola di proprietà o di famiglia a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno.

#### **Art. 6 - Incarichi che configurano un conflitto di interesse**

1. Configura 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 l'Azienda.

Sono confliggenti con lo stato di dipendente dell'Ente:

- a. gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

2. Generano un conflitto di interesse anche le seguenti attività svolte nell'ambito territoriale di competenza qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:

- a. prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori la partecipazione di commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;
- b. attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni.

3. Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse:

- a. gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
- b. lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;

c. le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

4. Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

5. Le attività di cui ai precedenti commi 1 e 2), sono indicate a titolo meramente esemplificativo e non rivestono carattere di esaustività, pertanto, al di fuori delle stesse, l'Azienda si riserva la facoltà di valutare caso per caso se l'attività extraistituzionale da svolgersi possa o meno generare possibili conflitti di interesse.

6. In tutti i casi di cui ai commi 1 e 2), la valutazione operata dal Direttore dell'ADSU di Chieti e Pescara, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, circa la situazione di conflitto di interesse va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Azienda, la competenza dell'area di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale, quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 6 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara.

#### **Art. 7 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione**

1. Ai sensi della vigente normativa in materia di incompatibilità e fermo restando quanto previsto dall'art. 3, della presente disciplina, non sono soggetti ad autorizzazione ma a previa comunicazione le seguenti attività:

a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);

b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- c. partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- d. incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- e. incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa retribuita;
- g. attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione e non;
- h. attività di docenza a corsi per Diplomi Universitari e Scuole di specializzazione;
- i. Incarichi relativi ad attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che comunque costituiscano manifestazioni della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzano in attività di tipo professionale e siano rese a titolo gratuito;
- j. incarichi di consulente tecnico d'ufficio conferiti dall'autorità giudiziaria;
- k. attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

2. la partecipazione a società in qualità di semplice socio.

3. Per lo svolgimento dei suddetti incarichi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare preventivamente e formalmente al Direttore dell'ADSU di Chieti e Pescara/Responsabile della Prevenzione della Corruzione tramite il modello 2 allegato, al fine di valutare situazioni di incompatibilità e l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il Direttore entro i 5 giorni successivi esprimerà parere al riguardo.

4. Qualora gli incarichi di cui al comma 1 vengano svolti dal personale con qualifica dirigenziale la comunicazione preventiva dovrà essere inviata al Presidente dell'ADSU di Chieti e Pescara.

5. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa loro l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. Per i dipendenti che svolgono mansioni per le quali è richiesta necessariamente l'iscrizione ad albi professionali sono applicabili le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

#### **Art. 8 - Limiti alla compatibilità di incarichi extraistituzionali**

1. Ciascun incarico autorizzabile sulla base dei criteri di cui all'articolo 12 della presente disciplina non può avere, comunque, una durata complessiva superiore a sei mesi. Sono fatti salvi gli incarichi di collaudatore, revisore dei conti, componenti di organismi di valutazione e ogni altro incarico che, per legge o per regolamento dell'Amministrazione conferente, hanno una durata maggiore e, in tali ipotesi, la richiesta di autorizzazione dovrà essere reiterata.

2. Non può essere superato, nell'arco dell'anno solare, il limite di cinque incarichi per ciascun dipendente. Tale limite opera relativamente a quegli incarichi che per la loro durata e per l'intensità dell'impegno richiesto siano tali da incidere, di fatto, sul principio di esclusività della prestazione resa a favore dell'ADSU di Chieti e Pescara.

3. L'autorizzazione non potrà essere rilasciata qualora il compenso per il singolo incarico ovvero quello cumulativamente spettante per più incarichi autorizzati, nel corso dell'anno solare, superi il 60% della retribuzione annua lorda per i dipendenti, e il 50% della retribuzione lorda per i Dirigenti.

4. Gli incarichi extraistituzionali sopra indicate non possono essere svolte, nemmeno in modo temporaneo ed occasionale, durante periodi di assenza dal servizio per malattia, infortunio, maternità, congedo parentale, aspettativa e permesso retribuito.

## **Art. 9 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% e svolgimento di altra attività lavorativa**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro parziale con attività lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito svolgere anche un'altra attività lavorativa subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad Albi professionali, purché la stessa non comporti un conflitto di interessi, ancorché potenziale, con le attività istituzionali dell'Azienda e non intercorra, ove subordinata, con altra pubblica amministrazione.

2. In caso un dipendente già in regime di part-time 50%, inizi ex novo un'altra attività lavorativa o modifichi la sostanza di una già in essere, dovrà darne comunicazione all'Azienda entro 15 giorni, producendo la necessaria documentazione, utile a consentire al Direttore, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di valutare l'eventuale esistenza di potenziale conflitto di interessi.

3. La mancata comunicazione implica che l'attività sia da considerarsi non autorizzata.

4. Lo svolgimento o la modifica di un'attività in difetto di preventiva comunicazione all'amministrazione è da considerarsi incompatibile, pertanto verranno applicate le sanzioni di cui all'art. 53, comma 7 del D. Lgs. 165/2001, salvo le più gravi sanzioni previste dalla Legge n. 662/1996 e ferma restando la responsabilità disciplinare.

5. I dipendenti che iniziano un rapporto di lavoro parziale 50% per un'attività di cui ai precedenti commi, al momento della stipula del contratto di lavoro individuale part-time, dovranno redigere l'apposito modello 4 allegato e dichiarare altresì di non trovarsi in una condizione di conflitto di interessi di cui all'art. 6.

6. La valutazione riguardante l'esistenza di eventuali conflitti di interessi è effettuata dal Direttore dell'ADSU che riveste anche l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **Art. 10 - Partita IVA**

1. L'apertura o il mantenimento della Partita IVA è incompatibile con il rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione, ad eccezione dei seguenti casi, tassativamente previsti dalla normativa:

a. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, la cui attività fuori orario di servizio sia svolta in maniera abituale e non occasionale;

b. Nel caso di attività agricola, di proprietà o di famiglia, a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno, previa autorizzazione da parte dell'ADSU di Chieti e Pescara;

c. Al personale neo-assunto può essere concesso il mantenimento temporaneo della partita IVA, al solo fine di incassare eventuali crediti maturati precedentemente all'assunzione.

## **Art. 11 - Personale dipendente in posizione di comando presso altre Pubbliche Amministrazioni**

1. Per il personale dipendente in posizione di comando, ai sensi del comma 10 dell'art. 53 D. Lgs 165/2001, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; l'Azienda di appartenenza provvederà al rilascio della stessa e agli adempimenti conseguenti entro 45 giorni. Si prescinde dall'intesa in argomento se l'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Azienda di appartenenza.

## **Art. 12 - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti ad altra amministrazione pubblica, ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale è disposta secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengono conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto,



anche potenziale di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

2. In particolare, costituiscono criteri per la valutazione delle singole richieste di autorizzazione

- a. temporaneità ed occasionalità dell'incarico;
- b. la natura dell'attività e l'eventuale relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- c. la tipologia di rapporto sulla base del quale viene svolta l'attività;
- d. la modalità di svolgimento;
- e. la durata e l'intensità dell'impegno richiesto dall'espletamento dell'incarico.

3. Ferma restando l'osservanza di tali criteri, potrà essere negato il rilascio all'autorizzazione qualora risultino in corso di svolgimento, del medesimo dipendente, altri incarichi già autorizzati.

### **Art. 13 - Procedura autorizzativa**

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale deve essere inoltrata dal dipendente interessato unitamente alla lettera di incarico dell'ente conferente, ovvero dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, al Direttore dell'ADSU di Chieti e Pescara e per conoscenza ai Responsabili dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane e dell'Area Sistemi Informativi.

2. Al fine di consentire la verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione, la relativa richiesta, deve essere inoltrata almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico al protocollo dell'Azienda. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

3. Il Direttore dell'ADSU di Chieti e Pescara deve obbligatoriamente esprimere il proprio parere in merito alla richiesta di autorizzazione, previa verifica che l'incarico non

sia incompatibile in ragione della continuità o della gravosità dell'impegno richiesto, con l'attività e gli impegni istituzionali del dipendente interessato.

Il Direttore si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, ove la stessa sia completa di tutti i suoi elementi.

4. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato interrompe il decorso del termine, che riprende dalla data di ricezione delle integrazioni.

5. Decorso il termine di 30 giorni senza l'adozione del provvedimento conclusivo da parte del Direttore dell'ADSU di Chieti e Pescara, l'autorizzazione, se richiesta da una Pubblica Amministrazione, si intende concessa, in ogni altro caso si intende invece negata.

6. Non è possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti, per periodi e durata indeterminati.

7. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.

8. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal committente o dal dipendente nella richiesta

9. L'istanza volta ad ottenere l'autorizzazione, anche ai fini dell'adempimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, commi 11-13, deve necessariamente contenere le seguenti informazioni:

- a. i dati anagrafici del dipendente interessato all'incarico;
- b. la tipologia dell'incarico, descritto in modo sintetico ma esaustivo, in modo da dedurre l'attività;
- c. soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita IVA. Nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:

- norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto ;
  - le ragioni del conferimento;
- d. le modalità di svolgimento dell'incarico, l'impegno previsto di ore mensili, il periodo dalla data di inizio e termine dell'incarico stesso e il luogo di svolgimento;
- e. l'eventuale compenso previsto.

10. Il dipendente è tenuto, altresì, a dichiarare che rispetto all'incarico per il quale viene richiesta l'autorizzazione non sussistono casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite

11. Qualora l'incarico riguardi personale dirigenziale, la richiesta deve essere inviata anche al Presidente dell'ADSU di Chieti e Pescara.

12. La richiesta di autorizzazione, a cui va allegata la lettera di proposta di incarico, deve essere redatta sull'apposito modello 1 allegato.

#### **Art. 14 - Revoca o sospensione dell'autorizzazione**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o conflitto di interessi.

2. E' sempre facoltà dell'ADSU di Chieti e Pescara disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.

#### **Art. 15 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni**

1. Le attività rese a titolo oneroso o gratuito dai dipendenti dell'ADSU di Chieti e Pescara, in relazioni alle quali l'art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede l'obbligo per l'Amministrazione di provvedere alla comunicazione dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, quindi, la comunicazione preventiva dovrà essere portata a

conoscenza, oltre che al Direttore dell'ADSU di Chieti e Pescara anche al Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane e al Responsabile dell'Area Sistemi Informativi, tramite il modello 3 allegato.

2. Entro 15 giorni dal rilascio delle autorizzazioni, l'Area Sistemi Informativi provvederà a comunicare in via telematica al Dipartimento per la Funzione Pubblica tutti i dati relativi alle stesse.

3. Sono esclusi dagli adempimenti del comma 1. le attività di cui all'art. 5 dalle presenti Linee Guida.

4. I soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico e/o il dipendente interessato, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, devono darne comunicazione all'Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Area Sistemi Informativi.

5. Azienda provvederà a comunicare tempestivamente, ai sensi dell'art. 53, comma 13 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., al Dipartimento per la Funzione Pubblica, per ogni dipendente che ha ricevuto l'incarico e per ogni singolo incarico autorizzato, i compensi della cui erogazione abbia avuto comunicazione.

#### **Art. 16 - Trattamento dei dati e trasparenza**

1. In attuazione degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali attinenti gli incarichi extraistituzionali possono essere trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza di autorizzazione e relativa valutazione.

2. Ai sensi dell'art. 18 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni), l'Area sistemi Informativi pubblica 'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

#### **Art. 17 - Controlli e Sanzioni**

1. Il Direttore dell'ADSU di Chieti e Pescara, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, si riserva la facoltà di effettuare, previsto dall'art. 1 comma

62 della Legge 662/1996, verifiche sugli incarichi e sulle attività svolte dai dipendenti fuori orario di servizio, al fine di valutare eventuali incompatibilità o cause di conflitti di interessi.

2. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

3. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente avvia il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ai sensi della normativa vigente.

4. Ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente nel caso in cui svolga un'attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, ove richiesta, od ometta di comunicare variazioni sostanziali riguardo alla stessa, verranno applicate le sanzioni di cui all'art. 53, comma 7 e seguenti del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, pertanto ogni compenso dovuto per le prestazioni extraistituzionali rese, verrà versato, a cura dell'erogante o dello stesso dipendente percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, per essere destinato ad incremento del fondo per lo sviluppo delle risorse e fondo straordinario.

5. Lo svolgimento di una delle attività di cui all'art. 3 del presente documento costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23.12.1996 n. 662 o causa di decadenza dall'impiego all'esito del procedimento di cui all'art. 63 D.P.R. n. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

#### **Art. 18 - Norme transitorie e disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida, si rinvia alle disposizioni disciplinanti la materia delle incompatibilità di cui all'art. 53 D. Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni., alla L. 190/2012, al D.Lgs 39/2013, al D.P.R. 62/2013, ai vigenti CC.NN.LL., al codice di comportamento aziendale e comunque alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

2. Le presenti linee guida si applicano anche nei confronti dei dipendenti di questa Azienda in distacco sindacale.

3. Le presenti linee guida avranno efficacia a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di approvazione.



Azienda per il Diritto agli Studi Universitari  
CHIETI  
V.le Unità d'Italia, 32/a – Tel. 0871/561740 – Fax 0871/560062

**Modello 1: Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente (art. 13 delle Linee Guida)**

Gestione

Al Direttore dell'ADSU di Chieti e  
Pescara

e, p.c. Al Responsabile dell'Area  
e Sviluppo Risorse Umane

Al Responsabile Area Sistemi  
Informativi

Loro Sedi

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico  
extraistituzionale non compreso nei compiti e doveri d'ufficio**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente dell'Azienda per il Diritto  
agli Studi Universitari di Chieti e Pescara con profilo  
professionale \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e delle Linee Guida per la  
disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'Azienda per il  
Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara a svolgere il seguente incarico:

tipologia dell'incarico \_\_\_\_\_;  
soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e  
codice fiscale o partita IVA): \_\_\_\_\_;

***nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:***

norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto \_\_\_\_\_

;

le ragioni del conferimento \_\_\_\_\_;

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

### **DICHIARA**

1. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti dell'Area di assegnazione;
2. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di una durata complessiva non superiore ai 6 mesi;
3. che il luogo di svolgimento dell'incarico è \_\_\_\_\_;
4. che l'incarico prevede un compenso lordo complessivo pari ad € \_\_\_\_\_ e che singolarmente o cumulativamente ad altri incarichi autorizzati, nel corso dell'anno solare, non supera il 60% della retribuzione annua lorda;
5. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Azienda e non ne danneggia l'immagine;
6. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni delle linee guida per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'Azienda;
7. che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'Azienda ;
8. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;



9. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

10. che si impegna a non utilizzare personale, locali, materiali ed attrezzature dell'Azienda per lo svolgimento dell'incarico;

11. che sono consapevole del limite di cinque incarichi che nell'arco dell'anno solare

12. che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Direttore dell'Azienda di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

**Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione all'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara – Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane e Area Sistemi Informativi, entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.**

Allega alla presente copia della lettera di conferimento dell'incarico.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito alla suesposta richiesta, esprime parere favorevole/sfavorevole.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



Azienda per il Diritto agli Studi Universitari  
CHIETI  
V.le Unità d'Italia, 32/a – Tel. 0871/561740 – Fax 0871/560062

**Modello 2: Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni (art. 7 delle linee guida)**

Al Direttore dell'ADSU di Chieti e  
Pescara

e, p.c. Al Responsabile dell'Area

Gestione

e Sviluppo Risorse Umane

Al Responsabile Area Sistemi  
Informativi

Loro Sedi

**Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri di ufficio, non soggetto ad autorizzazione.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente dell'Azienda per il  
Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara con profilo professionale  
\_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_,

**COMUNICA**

Ai sensi della normativa vigente e delle linee guida per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara che intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione

**(barrare la casella che interessa):**

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa retribuita;
- attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione e non;
- attività di docenza a corsi per Diplomi Universitari e Scuole di specializzazione;
- Incarichi relativi ad attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che comunque costituiscano manifestazioni della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e siano rese a titolo gratuito;
- incarichi di consulente tecnico d'ufficio conferiti dall'autorità giudiziaria;
- attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- la partecipazione a società in qualità di semplice socio.

Specificare incarico \_\_\_\_\_.

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo): \_\_\_\_\_

—

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
2. verrà svolto al di fuori dell'orario di settore, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature dell'Azienda;
3. comporterà un impegno nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
4. verrà svolto presso \_\_\_\_\_ (luogo di svolgimento) \_\_\_\_\_;
5. non prevede un compenso ovvero prevede un compenso lordo annuo di € \_\_\_\_\_;
6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Allega alla presente copia della lettera di conferimento dell'incarico.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito alla suesposta richiesta, esprime parere favorevole/sfavorevole.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



Azienda per il Diritto agli Studi Universitari

CHIETI

V.le Unità d'Italia, 32/a – Tel. 0871/561740 – Fax 0871/560062

**Modello 3: Anagrafe delle prestazioni degli incarichi pubblici e privati (art. 15 delle linee guida) - da compilarsi a cura del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico**

Da inviare tramite telematicamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

Al Direttore dell'ADSU di Chieti e  
Pescara

e, p.c. Al Responsabile dell'Area  
e Sviluppo Risorse Umane

Al Responsabile Area Sistemi  
Informativi

Loro Sedi

email: [protocollo@adsuch.it](mailto:protocollo@adsuch.it)

[PEC adsuch.protocollo@postecert](mailto:PEC_adsuch.protocollo@postecert)

**Dipendente che ha ricevuto l'incarico:**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Luogo e data di nascita \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_

Area di appartenenza \_\_\_\_\_

**Amministrazione/Soggetto conferente :**

Denominazione/Ragione Sociale \_\_\_\_\_

Sede (indirizzo) \_\_\_\_\_

(Telefono/Fax) \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ COMUNE \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

Codice Fiscale / Partita IVA \_\_\_\_\_

**Natura dell'incarico**

Oggetto dell'incarico \_\_\_\_\_

periodo incarico \_\_\_\_\_

Data di autorizzazione \_\_\_\_\_ protocollo di autorizzazione nr. \_\_\_\_\_

Importo Presunto (non erogato) : \_\_\_\_\_

Importo erogato (lordo) : \_\_\_\_\_

Data del pagamento: \_\_\_\_\_

Importo saldato  SI  NO

Data : \_\_\_\_\_

Timbro e Firma Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_



Azienda per il Diritto agli Studi Universitari  
CHIETI  
V.le Unità d'Italia, 32/a – Tel. 0871/561740 – Fax 0871/560062

**Modello 4: Comunicazione di altra attività lavorativa del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% (art. 9 delle linee guida)**

Al Direttore dell'ADSU di Chieti e  
Pescara

e, p.c. Al Responsabile dell'Area

Gestione

e Sviluppo Risorse Umane

Al Responsabile Area Sistemi  
Informativi

Loro Sedi

**Oggetto: Comunicazione di altra attività lavorativa del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara con profilo professionale \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_, con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

**COMUNICA**

Ai sensi della normativa vigente e delle linee guida per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'Azienda per il Diritto agli Studi Universitari di Chieti e Pescara che intende svolgere un'altra attività lavorativa

Specificare  
incarico/attività\_\_\_\_\_.

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo):\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

### **DICHIARA**

che l'incarico:

7. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Azienda;

8. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Allega alla presente copia della lettera di conferimento dell'incarico/attività.

Data\_\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_

Il sottoscritto Direttore/Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito alla suesposta richiesta, esprime parere favorevole/sfavorevole.

Data\_\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_