



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

**DECRETO DI ADOZIONE DEL REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS
165/2001 E SS.MM.II."**

IL DIRETTORE

- VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" con la quale il Legislatore ha varato le disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- VISTO l'art. 1 comma 7 della citata legge 190/2012 e s.m.i.;
- VISTO il piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e relativi allegati;
- VISTO il Decreto del Ministro della cultura di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 383 del 23 novembre 2023, con cui è stato approvato il vigente Statuto dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano;
- VISTO in particolare l'art. 6 dello statuto dell'Istituto, il quale dispone che sono organi statutari dell'Istituto per la storia del Risorgimento italiano il Direttore e il Consiglio direttivo e di consulenza scientifica, nominati dal Ministero della cultura;
- VISTO il decreto del Ministro della Cultura n. 62 del 22 febbraio 2024, con cui il Prof. Alessandro Campi è stato nominato Direttore dell'Istituto per la Storia del Risorgimento italiano;
- VISTO il Decreto Legislativo 8 aprile 2014 n. 39 "Disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 comma 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190;



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il Dpr 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO la Delibera n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2,e 6;

PRECISATO che questo Istituto è un ente di ridotte dimensioni e privo di dirigenti;

VISTA la necessità di elaborare un regolamento in materia di incarichi extraistituzionali conforme all’art. 53 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii e ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di cui alla Conferenza unificata del 24 luglio 2013.

DECRETA

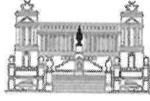
1. È adottato il “Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali ai sensi dell’art. 53 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.” da parte dei dipendenti dell’Istituto per la storia del Risorgimento italiano con i contenuti di cui al documento allegato, che costituisce parte integrante del presente decreto.
2. E’ approvata la modulistica di cui all’Allegato A e Allegato B.
3. Il decreto e l’annesso Regolamento saranno pubblicati sul sito internet dell’Istituto per la storia del Risorgimento italiano sotto la voce www.risorgimento.it-Amministrazione trasparente.

Il Direttore

Prof. Alessandro Campi



Firmato digitalmente da:
Campi Alessandro
legale rappresentante
Firmato il 22/01/2025 12:33
Seriale Certificato: 2648380
Valido dal 26/07/2023 al 26/07/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS 165/2001 E SS.MM.II. DA PARTE DEI DIPENDENTI ANNESSO AL DECRETO DEL DIRETTORE

1. FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Con il presente Regolamento l'Istituto per la storia del Risorgimento italiano (in seguito denominato per brevità l'"ISRI") disciplina, nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità della Pubblica Amministrazione, i criteri oggettivi e le modalità:

- **per il conferimento di incarichi extra-istituzionali**, ovvero attività non ricomprese nei compiti e doveri di ufficio,
- **per il rilascio dell'autorizzazione a conferire tali incarichi extra-istituzionali** al personale dipendente dell'ISRI stesso, in conformità alle disposizioni previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e alle norme applicabili in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi.

Per incarichi rientranti nei compiti e nei doveri di ufficio si intendono quelli dal cui svolgimento il dipendente non può esimersi in quanto compresi nelle funzioni assegnate al suo ufficio e/o attribuitigli sulla base della responsabilità, del ruolo e del profilo professionale ricoperti all'interno dell'Amministrazione di appartenenza. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di servizio e non può percepire ulteriori compensi.

Rientrano, inoltre, nei compiti e doveri d'ufficio:

- attività e prestazioni rese in connessione con l'impiego svolto o svolte in rappresentanza dell'ISRI, anche per delega o mandato del Direttore;
- la partecipazione a commissioni di concorso o di gara interne all'ISRI;
- le attività derivanti da convenzioni stipulate dall'ISRI con terzi se riconducibili alle funzioni attribuite ed ai poteri connessi alla qualifica posseduta dal dipendente.

In generale, l'ISRI provvede a conferire ovvero ad autorizzare lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali al proprio personale ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il quale dispone che le Pubbliche Amministrazioni possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, purché siano:



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

- espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. (art. 53, c. 2).

Sono pertanto esclusi dal regime delle autorizzazioni gli incarichi espressamente menzionati nelle lettere **da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001**, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

I criteri e le procedure identificate nel presente Regolamento si applicano a tutto il personale dell'ISRI salve le deroghe previste dalla circolare stessa e dalla legge, anche al fine di assicurare un trattamento uniforme al personale stesso.

2. TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI

Tenuto conto della vigente disciplina in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi, si individuano le seguenti tipologie di attività extra-istituzionali:

1. Attività incompatibili e, pertanto, vietate al dipendente pubblico dalla legge (c.d. incompatibilità assolute):

tali attività non possono essere svolte dal dipendente, salvo casi eccezionali previsti dalla legge, e non possono essere autorizzate dall'ISRI, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari.

2. Attività espressamente consentite dalla legge che non necessitano di autorizzazione:

tali attività extra-istituzionali possono essere svolte a discrezione del dipendente, al di fuori dell'orario di lavoro, senza necessità di procedure autorizzative, previo rispetto delle modalità indicate dalla legge.

3. Attività soggette ad autorizzazione dell'ISRI:

si tratta di attività extra-istituzionali che possono essere svolte dal dipendente, in presenza di determinati requisiti e condizioni, previa autorizzazione resa dall'ISRI a fronte dell'istanza del dipendente o del soggetto che conferisce allo stesso l'incarico/l'attività.

La norma stabilisce che il dipendente è tenuto a **comunicare** formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque **valutare** tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) **l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale** e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere **in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza** (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un dipendente, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di dipendente).

2.1 ATTIVITÀ INCOMPATIBILI VIETATE DALLA LEGGE

PRINCIPI GENERALI



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

Lo svolgimento di alcune attività/incarichi extra-istituzionali è **espressamente vietato** al dipendente pubblico in quanto **lesivo del dovere di esclusività della prestazione lavorativa**, posto a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare interamente all'ufficio la propria attività lavorativa ed inibisce la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico di appartenenza.

Sono vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con contratto **a tempo pieno e/o con percentuale di tempo parziale superiore al 50%** gli incarichi che presentano le caratteristiche della **abitudine e professionalità e conflitto di interessi**, come di seguito meglio specificato;

Sono vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di **conflitto di interesse**.

- ABITUALITA' E PROFESSIONALITA'

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro".

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono **escluse** dal divieto di cui sopra, **ferma restando la necessità dell'autorizzazione** e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi **presso amministrazioni pubbliche**, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

b) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati **complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo** con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

- CONFLITTO DI INTERESSE



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
2. Gli 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.
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli 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.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, 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.

2.2. INCARICHI VIETATI A TUTTI I DIPENDENTI

Sono vietati a tutti i dipendenti a prescindere dal regime di orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche di abitualità, professionalità, conflitto di interesse e presentano le caratteristiche di seguito specificate:

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.
4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165 del 2001).

Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Sono considerate attività e incarichi incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente presso Pubbliche Amministrazioni, a tempo indeterminato o determinato:

- il rapporto di lavoro alle dipendenze di soggetti privati (art. 60 D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.)
- l'assunzione di cariche in società con fini di lucro, ad eccezione delle cariche in società cooperative (artt. 60 -61 D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.);
- l'esercizio dell'industria e del commercio (ivi inclusa l'attività artigianale esercitata in maniera continuativa, professionale e lucrativa) (art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.);
- l'esercizio di attività professionale (art. 60 del D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.);
- gli incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

Detto regime di incompatibilità non si applica – fermi i casi in cui comunque si ravvisi un conflitto di interessi – a:



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

- i dirigenti collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

- il personale con rapporto a tempo parziale cui è stato consentito, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione o dell'ente di appartenenza, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa Amministrazione (art. 6, comma 2, D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e s.m.i.);

- i dipendenti che hanno ottenuto l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per lo svolgimento eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente ha dichiarato di voler svolgere (art. 1, comma 57 e ss., L. n. 662/1996 s.m.i.);

- i dipendenti collocati, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 della L. n. 183/2010, in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali, limitatamente al periodo dell'aspettativa (art. 18 della L. n. 183/2010 e s.m.i.);

- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno (art. 1, comma 56, L. n. 662/1996 e s.m.i.).

Non è altresì consentito al pubblico dipendente il cumulo di impieghi pubblici, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali (art. 65 del D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i.).

In tal caso, l'assunzione di altro impiego pubblico importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante, ai sensi dell'art. 125 del D.P.R. n. 3/1957 e s.m.i., alla data di assunzione del nuovo impiego.

Inoltre, con esclusivo riferimento ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno ex art. 1, comma 56, L. n. 662/1996 e s.m.i., se iscritti ad albi professionali e ed esercenti attività professionale non possono accettare incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche; ove avvocati, gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

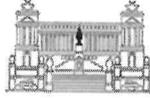
2.2 ATTIVITÀ ESPRESSAMENTE CONSENTITE DALLA LEGGE CHE NON NECESSITANO DI PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DELL'ISRI

Il dipendente ha diritto di esercitare liberamente alcune attività tassativamente indicate dalla legge.

Sono sempre lecite e, dunque, **non necessitano di autorizzazione** da parte dell'Amministrazione di appartenenza le attività extra-lavorative espressamente individuate al comma 6, dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e cioè gli incarichi **retribuiti**, il cui compenso derivi da:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

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



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

- partecipazione a convegni e seminari (tale attività deve essere distinta dalle attività didattiche e di docenza, che sono invece assoggettate alla disciplina autorizzatoria; può essere adottato come criterio distintivo la prevalenza dell'aspetto divulgativo, in base allo scopo specifico e primario che l'evento vuole raggiungere: di confronto e di dibattito dell'evento pubblico a cui il dipendente partecipa, la prima, finalità didattica e formativa, la seconda;

- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

E' altresì consentito al dipendente pubblico l'assunzione di cariche nelle società cooperative, nonché, nei casi di legge, in società a partecipazione pubblica (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del D.L. n. 95/2012).

- le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio – assistenziale senza scopo di lucro (circolare D.F.P. n. 3/1997);

- le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionale garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero – ad es. partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, relazione per convegni, collaborazioni giornalistiche, ecc. (circolare D.F.P. n. 3/1997).

2.3 INCARICHI ED ATTIVITÀ ESERCITABILI PREVIO RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE

Salvi i casi sopra esposti e quelli espressamente assentiti dalla legge, i dipendenti pubblici possono ricevere incarichi extra-istituzionali, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, **conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.**

In particolare, al personale dell'ISRI a tempo pieno oppure a tempo parziale con attività lavorativa superiore al 50% possono essere conferiti **incarichi retribuiti da parte dell'ISRI o di soggetti pubblici e privati, previa autorizzazione dell'ISRI stessa**, qualora si tratti di:

a.) attività compatibili con l'impegno lavorativo del dipendente tali da non pregiudicare né interferire con il regolare svolgimento della prestazione lavorativa "istituzionale";

b.) incarichi retribuiti che rivestano i caratteri della temporaneità e dell'occasionalità ovvero tali da non pregiudicare lo svolgimento delle attività di servizio; per incarico retribuito, soggetto alla disciplina dell'autorizzazione, si intende ogni incarico, anche occasionale, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, per il quale è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso¹.



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

Il conferimento dell'incarico operato direttamente dall'ISRI o l'autorizzazione al personale dell'ISRI ad esercitare incarichi presso altri soggetti sono effettuati sulla base di criteri oggettivi – meglio precisati nel seguente paragrafo 3 – tenendo in considerazione la professionalità del dipendente al fine di escludere:

1.) incompatibilità di fatto o di diritto con l'incarico extra-istituzionale;

ovvero

2.) situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, che comportino pregiudizio all'imparziale svolgimento delle funzioni attribuite al dipendente.

Fatte salve le attività indicate nel paragrafo precedente, ai dipendenti dell'ISRI è fatto divieto di accettare:

1.) incarichi retribuiti da pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici e soggetti privati senza autorizzazione dell'ISRI (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

2.) incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013).

3. CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE/CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

I criteri **oggettivi e predeterminati**, che nell'interesse del buon andamento e dell'imparzialità dell'ISRI consentono di escludere l'incompatibilità, sia di fatto che di diritto, tra l'attività extra-istituzionale e l'impiego pubblico e sulla base dei quali, nell'ambito dell'ISRI stessa, viene rilasciata l'autorizzazione allo svolgimento ovvero conferiti gli incarichi, sono i seguenti:

- **saltoarietà ed occasionalità** della prestazione – le attività extra-istituzionali devono presentare carattere di saltoarietà ed occasionalità e, dunque, devono essere svolte in maniera non ripetitiva o sporadica o, comunque, tale da non comportare un impegno eccessivamente gravoso e prolungato nel tempo.

- **mancanza di conflitto di interesse**, anche solo potenziale con le funzioni svolte dal dipendente

- lo svolgimento dell'attività da autorizzare **al di fuori dell'orario** di lavoro

- **ritorno lucrativo** – il compenso dell'attività extra-istituzionale non deve essere di ammontare elevato rispetto alla retribuzione percepita dipendente, tale da poter distogliere il dipendente stesso dalla necessaria cura e attenzione verso le proprie mansioni;

- **compatibilità** dello specifico incarico con il rapporto di impiego – lo svolgimento dell'attività extra-istituzionale non deve interferire con il puntuale svolgimento dei compiti di ufficio e, pertanto, occorrerà considerare l'incidenza della predetta attività sia sotto il profilo dell'impegno temporale, sia sotto il profilo della gravosità dell'impegno che l'attività stessa richiede (ovvero non deve essere logorante o comunque incompatibile con lo svolgimento della prestazione lavorativa diurna e il rendimento nei confronti dell'ISRI);

- svolgimento dell'attività extra-istituzionale **al di fuori dei locali** dell'ISRI e senza l'utilizzo di apparecchiature, strumenti e risorse di proprietà dell'ISRI;



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

- compatibilità dell'attività per cui è richiesta l'autorizzazione **con le finalità e le attività istituzionali** dell'ISRI;

- compatibilità dell'attività da autorizzare **con le esigenze di tutela dell'immagine, decoro e del nome** dell'ISRI;

-estraneità ai compiti e doveri di ufficio – l'attività extra istituzionale deve esulare da tutte quelle attività al cui svolgimento il dipendente possa dirsi obbligato in ragione dei doveri d'ufficio ovvero delle mansioni, funzioni, attribuzioni e poteri comunque connessi alla qualifica posseduta.

Ad esempio, possono essere autorizzate l'attività di amministratore di condomini, quando l'impegno riguarda la cura di propri interessi (circolare D.F.P. n. 6/1997) o l'attività agricola svolta in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo a titolo principale, ove l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno (circolare D.F.P. n. 6/1997).

Ai fini dell'autorizzazione, dunque, **l'ISRI valuterà caso per caso**, mediante i parametri sopra riferiti:

- la natura dell'attività extra-istituzionale, le sue modalità di svolgimento e l'impegno richiesto al dipendente richiedente;

- le specifiche mansioni cui è adibito il dipendente;

- il numero di incarichi già autorizzati al richiedente;

- la professionalità specifica del dipendente stesso.

L'osservanza e l'applicazione dei su indicati criteri è prevista per assicurare **uniformità di trattamento** dei dipendenti.

4. PROCEDURA PER LA RICHIESTA E IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

In caso di incarico che necessita, ai fini del conferimento, di un'autorizzazione da parte dell'ISRI, l'autorizzazione deve essere richiesta all'ISRI stessa, alternativamente, da:

a) dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico al dipendente dell'ISRI;

b) dal dipendente interessato a ricevere l'incarico; in tal caso il dipendente al momento della richiesta dovrà allegare la comunicazione del soggetto pubblico o privato con la quale si manifesta l'intenzione di conferire tale incarico.

La richiesta di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi informativi:

- le generalità del dipendente che svolgerà l'attività extra-istituzionale,

- l'oggetto, tipologia e natura dell'incarico stesso, descritto in modo sintetico ed esaustivo,

- le generalità del soggetto, pubblico o privato, per conto del quale il dipendente svolgerà l'attività extra-istituzionale,



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

- la durata dell'incarico, il periodo di svolgimento e l'impegno previsto,
- l'eventuale compenso lordo previsto o prevedibile,
- la sede e modalità di espletamento dell'incarico.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'ISRI dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato.

L'ISRI deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Il termine viene sospeso nel caso in cui l'ISRI chieda, con nota scritta, ulteriori elementi di conoscenza. La decorrenza dei termini riprende con la ricezione dei chiarimenti e precisazione richieste.

Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

La richiesta di autorizzazione da parte del personale deve pervenire all'ISRI compilando l'apposito schema di domanda allegato alla presente.

La richiesta deve essere trasmessa a mezzo posta elettronica agli indirizzi istituzionali

e ad essa deve essere allegata copia della richiesta di conferimento incarico pervenuta da altro soggetto pubblico e/o privato.

La richiesta sarà oggetto di istruttoria da parte del Direttore che la esaminerà tenendo conto dei criteri espressi nel Presente Regolamento. L'eventuale provvedimento di diniego deve essere motivato.

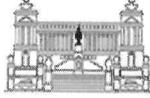
Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento dal Direttore, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità.

L'ISRI non rilascia autorizzazioni sulla base di richieste generiche, formulate in maniera non adeguatamente dettagliata o relative a periodi di durata indeterminati.

5. OBBLIGO DI VIGILANZA E SANZIONI

Il Direttore unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono tenuti a vigilare affinché le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi contenuti nel presente Regolamento vengano rispettati.

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



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

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

6. DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano agli incarichi conferiti successivamente alla data di emanazione del Regolamento medesimo.

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

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

Il Regolamento entra in vigore a far data dalla pubblicazione sul sito dell'ISRI sezione Amministrazione Trasparente e sarà divulgato con l'annessa modulistica a tutto il personale dipendente.



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano



Firmato digitalmente da:
Campi Alessandro
legale rappresentante
Firmato il 22/01/2025 12:33
Seriale Certificato: 2648380
Valido dal 26/07/2023 al 26/07/2026
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

Allegato A

MODULO PER LA COMUNICAZIONE

DELLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO PER CONTO DI UN SOGGETTO ESTERNO ALL'ISRI

Ai sensi del Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'ISRI.

Al Direttore

Il/la sottoscritto/a

Profilo.....

Ufficio.....

a tempo pieno e/o part-time al(indicare %).....

ai sensi del Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'ISRI

COMUNICA

Di svolgere la seguente attività (riportare solo quella di interesse):

collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili e pubblicazione di articoli o libri;

partecipazione a convegni e seminari in qualità di oratore per attività di carattere non istituzionale;

attività formative, lezioni, seminari e attività di docenza a carattere occasionale su argomenti di carattere non istituzionale;

attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale;



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

attività, cariche e gli incarichi presso associazioni, istituzioni no-profit ed enti di volontariato;

attività che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero con le parole, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso (ad es. partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, relazione per convegni, cariche elettive di 1° e 2° livello ecc.);

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

.....

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

luogo di svolgimento

durata dell'impegno (ore).....annuali

Tipologia di incarico: gratuito incarico a titolo oneroso

compenso lordo previsto o presunto pari a euro

per conto dell'ente/ditta/altro

sede legale

Codice Fiscale

Referente.....recapito.....

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

DICHIARA CHE

- l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale, non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo la Direttiva vigente;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio;
- sta svolgendo altri incarichi: SI NO

Se sì, per un monte ore nell'anno solare pari a _____ ore e per un importo lordo pari a _____;

- l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio di ISRI e non ne danneggia l'immagine
- di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

- di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Istituto per lo svolgimento dell'incarico;
- l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

SI IMPEGNA

- ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- a fornire immediata comunicazione al Direttore di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

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

.....

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



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

Se si specificare la normativa:

per conto dell'ente/ditta/altro

sede legale

Codice Fiscale

Referente.....recapito.....

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

DICHIARA CHE

- l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale, non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo la Direttiva vigente;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio;
- sta svolgendo altri incarichi: SI NO

Se sì, per un monte ore nell'anno solare pari a _____ ore e per un importo lordo pari a _____

- il compenso dell'attività extra-istituzionale non è di ammontare elevato rispetto alla retribuzione percepita dipendente, tale da poter distogliere il dipendente stesso dalla necessaria cura e attenzione verso le proprie mansioni;
- si assicura il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Istituto per lo svolgimento dell'incarico;
- l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

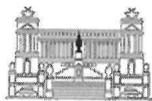
SI IMPEGNA

- ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- a fornire immediata comunicazione al Direttore di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

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

.....

Luogo.....Data Firma



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

Il Direttore

- Vista l'istanza per l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno;
- Visto il Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti di ISRI;
- Valutata la compatibilità dell'incarico per cui si richiede l'autorizzazione con l'espletamento dell'attività istituzionale del dipendente e l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse ;

Esprime Parere:

Favorevole

Non favorevole

Non favorevole per i seguenti motivi:

Luogo.....Data Firma