

# *Autorità Idrica Toscana*

---

**REGOLAMENTO**  
**PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI**  
**DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI DELL'AUTORITA'**  
**IDRICA TOSCANA**

Approvato con Decreto del Direttore Generale n. 12 del 24 febbraio 2014 e successivamente modificato con Decreto del Direttore Generale n. 3 del 22 gennaio 2016, con Decreto del Direttore Generale n. 110 del 31 Ottobre 2018 e da ultimo con Decreto del Direttore Generale n. \_\_\_ del \_\_\_

In vigore dal 1 gennaio 2025

# Autorità Idrica Toscana

---

## Sommario

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1 -Finalità e ambito di applicazione .....	3
Art. 2 -Incarichi incompatibili .....	4
Art. 3 -Incarichi autorizzabili .....	6
Art. 4 -Incarichi non soggetti a preventiva autorizzazione e comunicazione.....	7
Art. 5 -Incarichi soggetti a preventiva comunicazione.....	7
Art. 6 -Criteri per l'autorizzazione .....	8
Art. 7 -Limiti all'autorizzazione.....	9
CAPO II - <i>PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI</i> .....	10
Art. 8 -Richiesta di autorizzazione.....	10
Art. 9 -Iter procedurale e soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione .....	11
Art. 10 -Rilascio dell'autorizzazione .....	11
CAPO III - <i>ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI</i> .....	12
Art. 11 -Comunicazioni .....	12
CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI.....	13
Art. 12 -Violazioni norme regolamentari .....	13
Art. 13 -Controlli.....	13
Art. 14 -Norme transitorie e disposizioni finali.....	13
Art. 15 -Entrata in vigore .....	14
ALLEGATO A).....	15
RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO .	15
ALLEGATO B) .....	17
AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO.....	17
ALLEGATO C).....	18
COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO ESTERNO .....	18

# Autorità Idrica Toscana

---

## CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 -Finalità e ambito di applicazione**

1. Le norme del presente Regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte dell’Autorità Idrica Toscana (nel seguito anche Autorità o AIT) per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d’ufficio, del personale dipendente (anche con qualifica di dirigente e del personale con contratto di lavoro a tempo determinato), ai sensi dell’art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Ordinamento degli uffici e dei servizi, ancorché contenute in separato atto; per tutto quanto non disciplinato si rimanda alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 ed alla normativa in materia, con particolare riferimento alla disciplina delle incompatibilità, nonché alle norme del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Anticorruzione dell’Autorità.
2. Agli effetti del presente Regolamento, per “*incarichi*” si intendono tutte le prestazioni occasionali e saltuarie, estranee ai compiti e doveri di ufficio, a favore di Amministrazioni pubbliche e/o soggetti privati svolte dal dipendente in regime di orario pieno o di part-time con prestazione lavorativa superiore al 50% del tempo pieno, al di fuori del rapporto di lavoro con l’Ente, e al di fuori dell’orario di servizio.
3. Tali incarichi si distinguono in:
  - a) incompatibili rispetto al rapporto di lavoro in essere;
  - b) soggetti a comunicazione;
  - c) sottoposti ad autorizzazione.
4. Tutti gli incarichi extraistituzionali devono in ogni caso:
  - essere svolti al di fuori dell’orario di servizio, ovvero mediante l’utilizzo degli istituti normativi e contrattuali che regolano le assenze dal lavoro;
  - non avere il carattere dell’abitudine e continuità;
  - consentire il regolare svolgimento dei compiti d’ufficio, tenendo conto dell’impegno richiesto in relazione alla qualifica ricoperta e ad eventuali incarichi esterni già autorizzati;
  - non prevedere l’utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature dell’Autorità;
  - non comportare situazioni di conflitto d’interesse concreto, immediato o potenziale;

# *Autorità Idrica Toscana*

---

- essere compatibili con le esigenze di immagine e decoro dell’Autorità;
  - essere estranei ai compiti e doveri di ufficio.
5. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni in materia con onere del lavoratore di comunicare all’Autorità i singoli incarichi assunti, ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell’immagine dell’Ente.
6. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l’autorizzazione anche all’Autorità.
7. La disciplina degli incarichi salvaguarda l’esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione. In sede di autorizzazione l’Autorità dovrà valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali tenendo presente che gli incarichi costituiscono, in particolare per i dirigenti, una opportunità di arricchimento professionale, culturale e scientifico, che potrebbe avere positive ricadute sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinariamente svolte.

## ***Art. 2 -Incarichi incompatibili***

1. Sono incompatibili tutte quelle attività/incarichi in assoluto contrasto con il corretto assolvimento della prestazione lavorativa quali ad esempio:
- a) esercizio di attività commerciali e industriali (comprese quelle agricole, artigianali e di coltivatore diretto nonché la partecipazione all’impresa familiare qualora sia abituale e continuativa, con esclusione dunque delle attività di natura non professionale);
  - b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
  - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
  - d) assunzione di cariche in società, aziende ed enti con fini di lucro, tranne che si tratti di società di persone o di capitali, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all’Autorità o per le quali, tramite accordi o convenzioni, si preveda espressamente la partecipazione dei dipendenti; è parimenti esclusa dalla incompatibilità la partecipazione in qualità di semplice socio nelle società di capitali e, nelle società in accomandita semplice, in qualità di socio accomandante purché sia esclusa ogni attività commerciale, industriale o gestionale e la partecipazione a società

# *Autorità Idrica Toscana*

---

cooperative se la prestazione è del tutto occasionale e saltuaria;

- e) Incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
- f) incarichi 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 lavoro di impiego concretamente fruibili per lo svolgimento di tali attività;
- g) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Autorità, fermo restando che compete al Dirigente di Area o del Servizio di assegnazione del dipendente o al Direttore Generale, nel caso di Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse;
- h) incarichi che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento dell'Autorità;
- i) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Autorità, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Autorità stessa;
- j) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Autorità (attuali o comunque nel biennio precedente), o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- k) incarichi effettuati da enti/società nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni attinenti la concessione di finanziamenti;
- l) incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, consorzi pubblici che abbiano in atto interessi o utilità in decisioni o in attività dell'Autorità, fatto salvo si tratti di accordi tra detti soggetti e l'Autorità, per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte del dipendente.
- m) 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 abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

2. Ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 267/2000, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

## **Art. 3 -Incarichi autorizzabili**

1. I dipendenti, a tempo pieno o con prestazione lavorativa comunque superiore al 50%, possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi che non siano vietati dalla normativa o dal presente Regolamento, a condizione che gli stessi non siano incompatibili od in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Autorità.
2. A titolo esemplificativo, sono autorizzabili:
  - a) incarichi di carattere temporaneo ed occasionale, non riferibili all'esercizio di una libera professione e svolti completamente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - b) incarichi occasionali compatibili con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura di appartenenza, nonché con le mansioni e posizioni di responsabilità attribuite al dipendente, interpellando eventualmente a tal fine il responsabile dell'ufficio/servizio di appartenenza, che dovrà esprimere il proprio parere o assenso circa la concessione dell'autorizzazione richiesta, ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 8;
  - c) partecipazione a commissioni: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;
  - d) componente del Collegio di revisore dei conti presso altra Pubblica Amministrazione;
  - e) componente (presidente o membro) di Nucleo di valutazione o Organismi indipendenti di valutazione della performance nella Pubblica Amministrazione o in soggetti assimilati;
  - f) partecipazione a commissioni (di concorso, di gara, di selezione, di comparazione) della Pubblica Amministrazione, comitati, organi collegiali o organismi istituiti e operanti presso la Pubblica Amministrazione;
  - g) attività di arbitrato per enti pubblici;
  - h) attività di rilevazione di indagini statistiche;
  - i) incarico di Commissario ad acta, salvo il caso di cui all'articolo seguente;
  - j) esercizio di attività di amministrazione di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà.

# *Autorità Idrica Toscana*

---

## **Art. 4 -Incarichi non soggetti a preventiva autorizzazione e comunicazione**

1. Sono esclusi dall'autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art. 3, la partecipazione e lo svolgimento di incarichi all'interno di associazioni sportive dilettantistiche, culturali, religiose, artistiche e di opinione, senza fini di lucro e l'esercizio delle conseguenti attività, nonché a cooperative socio-assistenziali senza fini di lucro e comunque tutte le attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito (sono fatti salvi i rimborsi e le indennità di cui all'articolo 81, comma 1 lettera M) del DPR 917/86). E' in generale escluso l'obbligo di autorizzazione e di comunicazione per tutte quelle attività svolte dal dipendente/dirigente a titolo gratuito (fatti salvi i rimborsi e le indennità di cui all'articolo 81, comma 1 lettera M) del DPR 917/86), nel proprio tempo libero e senza alcun riferimento alla professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Autorità.
2. Sono estranei all'obbligo di comunicazione e autorizzazione, tutti gli incarichi espressamente menzionanti nelle lettere da a) a f-bis) del comma 6, dell'art. 53, del D. Lgs. 165/2001, svolti al di fuori dell'orario di lavoro, anche se a titolo oneroso:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

## **Art. 5 -Incarichi soggetti a preventiva comunicazione**

1. Gli incarichi da comunicare all'Autorità sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. A titolo esemplificato e non esaustivo, è consentito lo svolgimento, al di fuori dell'orario di lavoro, delle seguenti attività, con obbligo di preventiva comunicazione (utilizzando l'allegato modulo C):

# *Autorità Idrica Toscana*

---

- a) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore (solo nell'ipotesi di non gratuità; è fatto salvo il mero rimborso spese);
  - b) partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandata semplice;
  - c) funzioni di commissario ad acta disposte direttamente dal Giudice amministrativo;
  - d) progettazione e direzione lavori per sé stessi o per parenti ed affini fino al secondo grado, purché svolte gratuitamente;
  - e) ogni altra attività o situazione che la legge esclude espressamente e che sia espressione dei diritti della persona, della libertà di associazione e di manifestazione del pensiero.
  - f) prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui.
2. Per le attività soggette all'obbligo di comunicazione il soggetto competente, deve valutare entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione (fa fede l'assegnazione della comunicazione ad opera del protocollo dell'Ente) l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse anche potenziale. Il termine può essere dilazionato a 10 giorni nel caso di particolari esigenze istruttorie, con obbligo comunque di avvisare il richiedente. Decorso tale termine l'attività può essere avviata.

## **Art. 6 -Criteri per l'autorizzazione**

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dai soggetti competenti, secondo i seguenti criteri:
- a) se l'espletamento dell'incarico, possa ingenerare, anche in via solo ipotetica o potenziale, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Autorità e, quindi, con le funzioni (ad essi strumentali) assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza;
  - b) la compatibilità del nuovo impegno con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura di appartenenza (che dovrà comunque non solo essere svolto fuori dall'orario di lavoro, ma pure compatibilmente con le esigenze di servizio), nonché con le mansioni e posizioni di responsabilità attribuite al dipendente, interpellando eventualmente a tal fine il responsabile dell'ufficio/servizio di appartenenza, che dovrà esprimere il proprio parere o assenso circa la concessione dell'autorizzazione richiesta;
  - c) la occasionalità o saltuarietà, ovvero la non prevalenza della prestazione sull'impegno derivante dall'orario di lavoro ovvero l'impegno complessivo previsto dallo specifico rapporto di lavoro, con riferimento ad un periodo determinato;



- d) la materiale compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di impiego, tenuto conto del fatto che taluni incarichi retribuiti sono caratterizzati da una particolare intensità di impegno;
  - e) specificità attinenti alla posizione del dipendente stesso (incarichi già autorizzati in precedenza, assenza di procedimenti disciplinari recenti o note di demerito in relazione all'insufficiente rendimento, livello culturale e professionale del dipendente);
  - f) corrispondenza fra il livello di professionalità posseduto dal dipendente e la natura dell'incarico esterno a lui affidato.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

## **Art. 7 -Limiti all'autorizzazione**

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non deve comportare il venir meno del carattere di prevalenza, anche economica, del lavoro dipendente presso l'Autorità. Pertanto gli stessi non potranno comportare, annualmente, un compenso lordo superiore al 40% del trattamento economico fondamentale lordo erogato al dipendente/dirigente nell'anno precedente all'anno di autorizzazione (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo 13<sup>a</sup> mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali aventi carattere continuativo e non riassorbibile).
2. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50% dell'orario. Qualora invece il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più amministrazioni pubbliche, la percentuale del 40% suddetta sarà calcolata sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi di tutti gli Enti datori di lavoro effettivamente percepiti nel periodo previsto dal contratto di lavoro, se la richiesta di espletamento dell'attività aggiuntiva venga presentata ed autorizzata da tutti gli enti.
3. Nel caso di cui al precedente comma la richiesta deve essere presentata e l'autorizzazione deve essere acquisita da tutti gli enti presso i quali il dipendente presta servizio; opera in ogni caso per ciascun ente il limite di spesa stabilito nei propri regolamenti.
4. Qualora la richiesta venga autorizzata esclusivamente dall'Ente questo prenderà come limite massimo dell'importo il 40% della retribuzione complessivamente erogata dallo stesso nell'anno precedente.
5. Nel caso in cui l'incarico sia svolto all'interno di Convenzioni o Accordi tra l'Autorità e altri Enti/Società, la percentuale di cui al comma 1 è fissata nel limite massimo del 49% del trattamento economico fondamentale lordo, come definito al comma 1, erogato al dipendente nell'anno precedente.

6. Nel caso in cui un dipendente sia autorizzato, nel corso dell'anno, allo svolgimento di più incarichi extra istituzionali svolti sia all'interno di Convenzioni che all'esterno, la percentuale da prendere a riferimento quale limite massimo è determinata sulla base del criterio di prevalenza degli importi autorizzati.
7. Nel caso in cui un incarico sia autorizzato per un periodo a cavallo di due anni l'importo complessivo, per ciascuno degli anni, sarà calcolato in misura proporzionale al periodo di competenza dell'incarico, ai fini della verifica del limite economico.

## **CAPO II - PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI**

### ***Art. 8 -Richiesta di autorizzazione***

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 3 deve essere richiesta all'Autorità dal dipendente/dirigente utilizzando il modello di cui all'allegato "A" al presente Regolamento. Alla domanda deve essere allegata la richiesta da parte del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, sia nel caso in cui la richiesta pervenga all'Autorità da parte dell'Ente conferente, sia nel caso in cui la richiesta pervenga direttamente al dipendente interessato.
2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta su apposito modello, allegato "A", deve essere presentata all'Autorità, almeno 30 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico. Sono fatte salve situazioni eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni purché vi sia completezza nella relativa istanza. La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il soggetto che eroga il compenso;
  - c) il luogo dello svolgimento;
  - d) la durata ed il numero di giornate di impegno previste per l'incarico, generalmente non superiori a 30 giorni nell'anno solare;
  - e) il compenso lordo previsto;
  - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria e quanto altro previsto nella modulistica allegata.
3. Nel caso in cui l'incarico sia svolto all'interno di Convenzioni o accordi tra l'Autorità e altri Enti/Società, possono essere previste modalità semplificate di autorizzazione. Resta fermo, in ogni caso, che le richieste devono pervenire non meno di 10 giorni prima dell'avvio

dell'incarico.

4. La richiesta dovrà essere accompagnata o comunque seguita dalle prescritte dichiarazioni da parte del richiedente, condizione di procedibilità, secondo quanto contenuto nel Modulo di cui all'Allegato "A". La richiesta deve essere indirizzata al Dirigente di Area, nel caso di incarico a dipendente e al Direttore Generale, nel caso di incarico a dirigente, oltre che al Servizio Gestione Risorse Umane e agli altri soggetti competenti, a norma del presente Regolamento.

## ***Art. 9 -Iter procedurale e soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione***

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico secondo lo schema di cui all'allegato B).
2. Il committente o il personale dipendente/dirigente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al Dirigente di Area e al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane; per i dirigenti al Direttore Generale e al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane.
3. Il Direttore Generale ed il Dirigente competente, rispettivamente per i dirigenti ed i dipendenti, acquisita l'istruttoria del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, rilasceranno le autorizzazioni di loro rispettiva competenza, previa verifica del rispetto dei criteri, delle modalità e dei limiti percentuali rispetto alla retribuzione, così come definiti nel presente Regolamento.
4. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, verrà tempestivamente comunicato al richiedente, al Servizio Gestione Risorse Umane e all'Ufficio di Prevenzione della Corruzione.
5. L'attività istruttoria relativa all'iter procedurale di tutte le richieste di autorizzazione compete al Servizio Gestione Risorse Umane il quale, entro 10 giorni dalla richiesta, provvede alla valutazione sul rispetto delle modalità seguite per la presentazione della richiesta e dei limiti percentuali rispetto alla retribuzione, così come definiti nel presente Regolamento; il rispetto della verifica dei criteri e della compatibilità dell'incarico compete invece al soggetto che autorizza.

## ***Art. 10 -Rilascio dell'autorizzazione***

1. L'Autorità deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi, compresa l'istruttoria del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità o le giornate di espletamento dell'attività extraistituzionale comportano una interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e potenziale violazione ai doveri d'ufficio. Tali diverse attività dovranno pertanto essere espletate fuori dall'ordinario orario di lavoro.

2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
3. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.
4. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Autorità.
5. Il dipendente autorizzato, in caso intervengano modifiche allo svolgimento dell'incarico successive all'autorizzazione, ha l'onere di comunicare tempestivamente la variazione di ogni elemento utile diverso dall'incarico originario (compenso, durata dell'incarico, rilevazione di situazioni di incompatibilità, revoca dell'incarico), previa presentazione di apposita richiesta di variazione da parte del soggetto privato o pubblico conferente l'incarico.
6. In ossequio a quanto disposto dall'art. 7, non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

## **CAPO III - ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

### ***Art. 11 - Comunicazioni***

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti dell'Autorità, i soggetti pubblici o privati (committenti) comunicano all'Ente l'ammontare dei compensi erogati agli stessi ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale incaricato e al soggetto conferente l'incarico. Gli uffici che liquidano i compensi per incarichi a dipendenti di altri Enti Pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'Ente ove l'incaricato svolge il servizio come dipendente, utilizzando lo schema allegato, avendo cura di rispettare il termine che decorre dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi. La comunicazione di cui al presente comma dovrà specificare l'oggetto della prestazione, la data di inizio e di conclusione, la data di erogazione del compenso, il valore lordo del compenso e se trattasi di saldo o acconto. Il mancato rispetto dell'adempimento impedisce il conferimento di nuovi incarichi.
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica, al dipartimento

# *Autorità Idrica Toscana*

---

della funzione pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

3. Per gli adempimenti di cui al comma 2, i Responsabili che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti ai sensi del regolamento vigente in materia, sono tenuti, entro il 28 febbraio di ogni anno, a trasmettere al Servizio Gestione Risorse Umane l'atto di conferimento dell'incarico stesso e i relativi atti di liquidazione dei compensi spettanti.
4. Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Servizio Gestione Risorse Umane

## **CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 12 -Violazioni norme regolamentari***

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Autorità a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, il soggetto competente attiva il procedimento disciplinare ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, contrattuali e di Regolamento interno.
3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Autorità per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

### ***Art. 13 -Controlli***

1. Per l'attuazione delle disposizioni previste nel presente regolamento, trovano applicazione le norme di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 662/1996. Pertanto il Servizio Gestione Risorse Umane potrà avvalersi del Servizio Ispettivo interno, nel caso in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti.

### ***Art. 14 -Norme transitorie e disposizioni finali***

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

## **Art. 15 -Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2025, successivamente alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on line dell'Autorità.
2. Il presente Regolamento è altresì integralmente pubblicato nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale per le finalità di cui al D.Lgs. n.33/2013.

# Autorità Idrica Toscana

---

## ALLEGATO A)

### RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

*Al Direttore Generale (per i dirigenti)  
Al Dirigente di Area (per i dipendenti)  
Al Resp. Servizio Gestione Risorse Umane  
**Loro SEDI***

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in qualità di (precisa se dirigente o dipendente) \_\_\_\_\_  
per l'Ufficio/Servizio o l'Area \_\_\_\_\_

Vista la richiesta pervenuta da parte dell'Ente \_\_\_\_\_ (citare protocollo, se disponibile)  
allegata al presente Modulo,

in relazione a quanto previsto all'art.53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.,

### CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento disciplinante lo  
svolgimento degli incarichi del personale dipendente dell'Ente, a svolgere il seguente incarico:

descrizione \_\_\_\_\_  
per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione, indirizzo)

\_\_\_\_\_ nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per un totale di giornate di impegno : \_\_\_\_\_

nel seguente luogo \_\_\_\_\_

per il seguente compenso lordo \_\_\_\_\_

precisando che l'incarico viene conferito sulla base delle suddette ragioni e  
motivazioni \_\_\_\_\_

*All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di  
dichiarazioni non veritiere, di cui all'art.76 del DPR 445/2000,*

# Autorità Idrica Toscana

---

## DICHIARA

che l'incarico:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria avendo carattere saltuario ed occasionale;
- non comprometterà il decoro, il prestigio e l'immagine dell'Autorità;
- verrà svolto senza utilizzo di beni, mezzi, strumenti ed attrezzature dell'Autorità di appartenenza (hardware, software, personal computer, stampanti, banche dati, etc.);
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività svolte secondo la disciplina di legge e secondo quanto previsto dal Regolamento per gli incarichi dei dipendenti dell'Autorità;
- che il compenso non supera il 40% della retribuzione lorda annua percepita nell'anno precedente;

*oppure, nel caso di prestazione rivolta a Ente/Società/Pubblica Amministrazione convenzionata con l'Autorità (inserire solo la voce che ricorre)*

- che il compenso non supera il 49% della retribuzione lorda annua percepita nell'anno precedente ed è conferito in forza della Convenzione stipulata con \_\_\_\_\_;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire su tali attività;
- che l'incarico non viene svolto a favore di un soggetto fornitore o appaltatore dell'Autorità o comunque titolare e/o richiedente concessioni o autorizzazioni nei cui procedimenti il dipendente è intervenuto o interverrà;
- che l'incarico non viene effettuato a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Autorità;
- che eventuali incompatibilità sopravvenute saranno tempestivamente comunicate.

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione all'Autorità, secondo i termini e le modalità di cui alla Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ovvero entro 15 giorni dal pagamento, al Servizio Gestione Risorse Umane e con le ulteriori modalità di cui al Regolamento per la disciplina degli incarichi ai dipendenti dell'Autorità Idrica Toscana.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente

Allegare copia documento di identità del dichiarante in corso di validità\* (solo se non firmata digitalmente)



# Autorità Idrica Toscana

---

## **ALLEGATO B)**

### **AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

*Al dipendente/dirigente .....*

*Al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane*

*All'Ufficio Prevenzione della Corruzione e  
Trasparenza*

---

Il sottoscritto, con riferimento al seguente incarico  
(descrivere) \_\_\_\_\_, richiesto con nota prot. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_ per il rilascio dell'autorizzazione ex art.53 del D.Lgs. 165/2001,

### **PRESO ATTO**

che in relazione alla richiesta di autorizzazione di cui sopra, che si allega:

- non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività dell'Autorità;
- non vi sono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio dell'Autorità e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;
- l'incarico costituisce concreta occasione di accrescimento professionale, nonché strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali nell'ottica della maggiore diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli organizzativa adottati e che tali esperienze potranno essere utilmente utilizzate dall'Autorità;

Esaminata l'istruttoria del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, agli atti con prot.  
n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 e della vigente regolamentazione interna,**

### **AUTORIZZA**

Il dipendente/dirigente \_\_\_\_\_ a svolgere per conto di \_\_\_\_\_, al di  
fuori del normale orario di servizio, l'incarico descritto nella premessa del presente atto.

Data \_\_\_\_\_

Firma

Il Direttore Generale/Il Dirigente di Area

## ALLEGATO C)

### COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICO ESTERNO

*Al Direttore Generale (per i dirigenti)*

*Al Dirigente di Area (per i dipendenti)*

*Al Resp. Servizio Gestione Risorse*

*Umane*

*Loro SEDI*

Il sottoscritto/a ..... in qualità di (precisare se dirigente o dipendente)

In servizio presso l'Ufficio/Servizio/Area. ....

### COMUNICA

**In relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. e del presente**

**Regolamento, lo svolgimento delle seguenti attività** (barrare la casella che interessa):

- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore (solo nell'ipotesi di non gratuità; è fatto salvo il mero rimborso spese);
- partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandata semplice;
- funzioni di commissario ad acta disposte direttamente dal Giudice amministrativo;
- progettazione e direzione lavori per se stessi o per parenti ed affini fino al secondo grado, purché svolte gratuitamente;
- ogni altra attività o situazione che la legge esclude espressamente e che sia espressione dei diritti della persona, della libertà di associazione e di manifestazione del pensiero.

### COMUNICA ALTRESI'

Che l'incarico:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria, avendo carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività svolte secondo la disciplina di legge e secondo quanto previsto dal Regolamento per gli incarichi dei dipendenti dell'ente;
- che eventuali incompatibilità sopravvenute saranno tempestivamente dichiarate.

Breve descrizione dell'incarico:

# *Autorità Idrica Toscana*

---

.....  
.....  
.....  
.....

Per conto della Società/Ente/altro .....

nel periodo .....

luogo di svolgimento.....

Compenso previsto (eventuale): .....

Data .....

Firma .....