



# Regolamento interno per la disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e attività extra lavorativi da parte dei dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione

Approvato con Determinazione del Presidente  
n. 4 del 21 febbraio 2020

---

## PREMESSE

Viste le seguenti disposizioni di legge, le linee guida dell'ANAC, le previsioni dei CCNL del comparto della riscossione tributi e di Agenzia delle entrate-Riscossione (di seguito anche "ADER" o "Ente"):

- art. 18 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in base al quale "le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico";
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", Piano nel quale è contenuta una specifica sezione dedicata anche ad Agenzia delle entrate-Riscossione" nella quale l'Autorità raccomanda – richiamando la legge n. 190 del 2012 - ai soggetti destinatari della delibera stessa "di adottare atti o integrare /aggiornare quelli esistenti al fine di assicurare la trasparenza dell'iter procedurale relativo allo svolgimento di tutti gli incarichi, oltre quelli relativi ad attività esterne, quali la partecipazione a convegni e seminari, tipologia che risulta più frequentemente oggetto di regolamentazione da parte delle Agenzie";
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" nella quale è contenuta la previsione di adottare appositi regolamenti con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- art. 32, comma 9, lett. a) e b) ("Obblighi delle Parti") del CCNL 28/3/2018 per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali (dalla 1<sup>a</sup> alla 3<sup>a</sup>) dipendenti da Agenzia delle entrate-Riscossione, Equitalia Giustizia Spa e Riscossione Sicilia Spa, che vieta in particolare al personale di:
  - a) prestare a terzi la propria opera, salvo preventiva autorizzazione dell'Ente o svolgere attività comunque contraria agli interessi dell'Ente o incompatibile con i doveri di ufficio;
  - b) accettare nomine o incarichi che comportino funzioni non compatibili con la posizione di lavoratrice/lavoratore addetto al servizio della riscossione dei tributi ivi compresa la partecipazione, a qualunque titolo, a organismi collegiali tributari, comunque denominati, nei casi in cui tale partecipazione non sia obbligatoria per legge;
- art. 5, comma 3 ("Diritti e Doveri") del CCNL 19/12/2008 per i Dirigenti dipendenti da Equitalia Spa, Riscossione Sicilia Spa e Società partecipate che vieta al personale dirigente di svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda o comunque incompatibile con i doveri di ufficio, nonché di fare parte, a qualunque

titolo, di organismi collegiali tributari, comunque denominati, nei casi in cui tale partecipazione non sia obbligatoria per legge;

- Codice Etico dell'Ente, di cui alla Delibera del Comitato di Gestione del 27/6/2019, con particolare riferimento al punto 7 sul Conflitto di Interessi ed al punto 16 sulla Prevenzione della corruzione e sugli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- previsioni del Codice disciplinare dell'Ente, di cui alla Determinazione del Presidente n.24 del 1/8/2019, riferibili alla violazione degli obblighi di cui alle sopra indicate disposizioni.

Considerato che le disposizioni riportate nel presente Regolamento:

- si ispirano, per quanto compatibili e se non diversamente disposto da normativa specifica del settore, ai principi contenuti nella normativa in argomento dettata per le pubbliche amministrazioni di cui dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, con particolare riferimento all'art. 53 del predetto Decreto riguardante "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi";
- costituiscono elementi di riferimento nella concreta definizione dei presidi anticorruzione negli uffici in ragione dello specifico livello di esposizione al rischio corruttivo.

Viene emanato il presente Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e attività extra lavorativi da parte dei dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione, in conformità alle disposizioni ed ai principi sopra richiamati.

## Art. 1

### *(Disciplina e campo di applicazione)*

1. Le norme del presente Regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte dell'Ente per lo svolgimento di incarichi e attività, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente di Agenzia delle entrate-Riscossione.
2. I dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione possono svolgere incarichi e attività, retribuiti o gratuiti, conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'Ente purché non determinino un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa e non comportino un impegno che interferisca sui doveri d'ufficio.
3. I dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione devono astenersi da ogni situazione e attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli dell'Ente o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Ente.

## Art. 2

### *(Incarichi e attività vietati)*

1. È fatto divieto di esercitare, a favore di Terzi, attività di consulenza, assistenza e rappresentanza in questioni connesse ai compiti istituzionali dell'Ente.

In particolare, a tutto il personale, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, è inibito lo svolgimento delle attività:

- che interferiscano con quelle svolte in via ordinaria in relazione al tempo, alla durata e all'impegno richiesto;
- che si svolgano utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ente e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio;
- fiscali o tributarie proprie o tipiche degli avvocati, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e dei periti commerciali;
- di consulente immobiliare, agente immobiliare e attività relative a servizi connessi agli immobili;
- di mediatore civile e commerciale;
- di consulente del lavoro;
- ogni altra attività o incarico affidato da soggetti privati che appaiano incompatibili con la corretta ed imparziale esecuzione delle attività dell'Ente.

## Art. 3

### *(Incarichi e attività che necessitano di autorizzazione)*

1. Ai dipendenti di AdeR è consentito di esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo, subordinato, attività d'impresa nonché ricoprire incarichi e attività anche a titolo gratuito purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Ente, coerentemente con le previsioni del Codice Etico in materia di conflitti d'interesse.
2. Lo svolgimento delle predette prestazioni di lavoro è comunque subordinato all'autorizzazione rilasciata da parte dell'Ente.
3. Le attività e gli incarichi in argomento devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro; il dipendente sarà tenuto ad osservare le prescrizioni ed i limiti di legge relativi ai riposi giornalieri, ai riposi settimanali ed all'orario massimo di lavoro settimanale (D. Lgs. 66/2003).
4. Previo preventivo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente, a titolo esemplificativo, sono di norma consentiti:

- l'assunzione di cariche sociali o incarichi presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali;
  - in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, anche a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nel presente Regolamento;
  - ogni altra attività o incarico da soggetti privati che sia compatibile con la corretta ed imparziale esecuzione delle attività dell'Ente.
5. Il dipendente che intende svolgere un'attività o un incarico esterno è tenuto a presentare apposita richiesta all'Ente, con le modalità indicate al successivo art. 5.
  6. Nella richiesta devono essere indicati tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico o l'attività che si intende svolgere.
  7. A tal fine l'Ente si riserva di effettuare controlli sul contenuto delle dichiarazioni e di richiedere documentazione a supporto, anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione.
  8. Nei casi in cui venga a modificarsi qualsiasi elemento costitutivo dell'attività/incarico dovrà essere presentata nuova richiesta di autorizzazione.

#### Art. 4

##### *(Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi e attività presso soggetti esterni)*

1. Ai dipendenti è, di norma, concessa l'autorizzazione a condizione che l'incarico esterno da espletare:
  - a) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
  - b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
  - c) non assuma un carattere di prevalenza rispetto al lavoro dipendente;
  - d) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con quelle dell'Ente;
  - e) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggi l'immagine;

- f) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà di AdeR.

## Art. 5

### *(Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi e attività)*

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico o una attività esterna è tenuto a presentare domanda di autorizzazione tramite compilazione di apposito modello (all.1) da trasmettere alle competenti strutture della Gestione del Personale e per conoscenza al Responsabile diretto almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.
2. Nella domanda devono essere indicati:
  - a) la tipologia dell'incarico (con specifica in dettaglio dell'oggetto dell'attività);
  - b) il soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico, con indicazione del luogo continuativo o prevalente di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
  - c) la data iniziale e la durata prevista;
  - d) l'eventuale compenso economico percepito;
  - e) impegno orario stimato.
3. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
  - a) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - b) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, con l'obbligo del dipendente ad osservare le prescrizioni ed i limiti di legge relativi ai riposi giornalieri, ai riposi settimanali ed all'orario massimo di lavoro settimanale (D. Lgs. 66/2003);
  - c) che l'incarico non compromette il decoro, l'immagine ed il prestigio dell'Ente;
  - d) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
  - e) che si impegna a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute ovvero della cessazione dell'incarico/attività.
4. A seguito della domanda del dipendente, le Strutture Competenti provvedono a

verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal presente Regolamento e a valutare la compatibilità con le esigenze organizzative, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico stesso. All'esito delle verifiche sopraindicate il dipendente viene informato dell'accoglimento o del diniego della sua istanza.

## Art. 6

### *(Obblighi di pubblicazione)*

1. Gli incarichi e le attività autorizzate dall'Ente ai propri dipendenti saranno oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale di Agenzia delle entrate-Riscossione nei casi e con le modalità previste dalla normativa tempo per tempo vigente.

## Art. 7

### *(Violazione delle norme del Regolamento)*

1. Il mancato rispetto delle norme del presente Regolamento, ivi compreso il rilascio di dichiarazioni mendaci da parte del dipendente, costituisce violazione del Codice Disciplinare dell'Ente e, pertanto, sarà oggetto di procedimento disciplinare.

<b>Versione</b>	<b>Riferimenti</b>
v.1	Determinazione del Presidente n. 4 del 21 febbraio 2020



Spett.le  
Settore Gestione Risorse Umane  
e p.c. al Responsabile diretto

### **Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarichi e attività extra lavorativi**

Il/la sottoscritto/a .....  
codice fiscale..... matricola.....  
inquadramento.....sede di lavoro.....  
struttura di appartenenza.....

#### CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento interno per la disciplina delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e attività extra lavorativi da parte dei dipendenti di Agenzia delle entrate-Riscossione, approvato con Determinazione del Presidente n. 4 del 21 febbraio 2020, a svolgere la seguente attività:

.....  
.....  
a favore della ditta/ente/altro .....  
sede legale/indirizzo .....  
codice fiscale/partita IVA.....

A tal riguardo il/la sottoscritto/a precisa che:

- l'incarico/attività verrà svolto a decorrere dal .....e per un periodo pari a .....
- luogo di svolgimento.....
- tempi di svolgimento/monte ore previsto .....
- importo dell'eventuale compenso €. .... (mensile/annuale/una tantum)

#### DICHIARA

- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che saranno osservate le prescrizioni ed i limiti di legge relativi ai riposi giornalieri, ai riposi settimanali ed all'orario massimo di lavoro settimanale (D.Lgs. n. 66/2003).
- di impegnarsi all'osservanza degli obblighi previsti dal citato Regolamento e normativa vigente;
- che l'incarico – eventualmente cumulato con altri già autorizzati - non assume un carattere di prevalenza rispetto al lavoro dipendente;
- di fornire ogni informazioni e documentazione richiesta dall'Ente, anche successivamente all'autorizzazione;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute ovvero comunicazione della cessazione dall'incarico.

Il sottoscritto, infine, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria responsabilità attesta la veridicità delle informazioni contenute ed è consapevole che, come previsto dall'art. 6 del Regolamento, le informazioni qui riportate potranno essere oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Data .....

Firma .....