

**“REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE
AUTORIZZAZIONI A SVOLGERE ATTIVITÀ ESTERNE PER I
DIPENDENTI DI INPS SERVIZI S.P.A.”**

Soggetti firmatari della Procedura Aziendale

Approvatore	Funzioni aziendali responsabili	Destinatari
Consiglio di Amministrazione	Risorse Umane Account manager, controllo qualità e compliance	Tutte le strutture aziendali

APPROVATO dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19 settembre 2025

Sommario

1. INTRODUZIONE	4
2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
3. NORME DI RIFERIMENTO	4
4. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI.....	5
4.1 Abbreviazioni.....	5
4.2 Definizioni	5
5. RESPONSABILITA'	5
6. CORPO DEL DOCUMENTO	6
6.1 Le attività incompatibili distinte in incompatibilità generali e incompatibilità specifiche. 6	
6.2 Le attività non soggette ad autorizzazione preventiva e con obbligo di informativa	7
6.3 Le attività soggette a preventiva autorizzazione	8
6.4 Conferimento di incarichi da parte della Società	9
7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	9
7.1 Rilascio o diniego dell'autorizzazione.....	9
7.2 Revoca dell'autorizzazione.....	10
7.3 Tenuta del Registro delle prestazioni e degli incarichi.....	10
7.5 Controlli e Sanzioni	10
7.6 Derghe	10
7.7 Entrata in vigore del Regolamento.....	11
7.8 Norma di rinvio	11
8. ALLEGATI.....	11

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle Attività
1	25 gennaio 2024	N.A.	Nuovo Documento
1	19 settembre 2025	N.A.	Approvazione del CDA di INPS Servizi
1	24 settembre 2025	N.A.	Entrata in vigore

	REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE AUTORIZZAZIONI A SVOLGERE ATTIVITÀ ESTERNE PER I DIPENDENTI DI INPS SERVIZI S.P.A.		Riferimento: REG_INC E AUTORIZZAZIONI INCARICHI ESTERNI 25/01/2024 - V.1.0
			Numero pagine: 11 DATA EMANAZIONE: 24/09/2025

1. INTRODUZIONE

Il presente regolamento individua e definisce le incompatibilità e disciplina, in coerenza con quanto previsto dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e dal Codice etico e di comportamento di INPS Servizi (d'ora in poi anche 'la Società'), lo svolgimento a favore di soggetti privati e pubblici di attività ed incarichi esterni o interni non compresi nei compiti e nei doveri verso la Società.

2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente regolamento hanno lo scopo di disciplinare i criteri, le condizioni e le procedure in base ai quali Inps Servizi:

- autorizza lo svolgimento di incarichi esterni, conferiti al proprio personale da soggetti terzi, pubblici o privati;
- conferisce incarichi interni ai propri dipendenti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio;
- esercita la vigilanza sulla corretta attuazione del presente Regolamento.

Il presente regolamento trova applicazione nei confronti di tutti i dipendenti di INPS Servizi con contratto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ivi compresi i dirigenti.

3. NORME DI RIFERIMENTO

- Art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi", comma 16 ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Decreto Legislativo 14 marzo 2023, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- Codice etico e di comportamento della Società.

4. ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

4.1 Abbreviazioni

ABBR	Significato
HR	Risorse Umane
DG	Direttore Generale

4.2 Definizioni

Vocabolo	Significato
Incompatibilità	L'incompatibilità si ha quando un soggetto ricopre, nello stesso tempo, uno o più incarichi, i quali sono tra loro in contrasto e non conciliabili.
Incompatibilità successiva	L'incompatibilità successiva si ha quando un dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società verso soggetti privati fornitori di lavori, beni e servizi, svolge attività lavorativa per questi soggetti privati nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.
Conflitto di Interessi	Il conflitto di interesse è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario e non finanziario) del soggetto può, anche potenzialmente, interferire con l'interesse della società verso cui ha precisi doveri e responsabilità

5. RESPONSABILITA'

- La Direzione Risorse Umane svolge e coordina l'attività istruttoria di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi/attività esterne, cura la tenuta del registro delle prestazioni e degli incarichi e l'attività di controllo sulla corretta applicazione del presente regolamento.
- I Dirigenti rilasciano un parere motivato sull'accoglimento/diniego allo svolgimento di attività/incarichi esterni dei dipendenti che operano presso la propria struttura.
- Il Presidente o il Direttore Generale, ove delegato, autorizza o rigetta lo svolgimento di attività/incarichi esterni ai dipendenti richiedenti, a seguito dell'istruttoria svolta dalla Direzione Risorse Umane.
- Il Consiglio di Amministrazione autorizza o rigetta lo svolgimento di attività/incarichi esterni del Direttore Generale.

6. CORPO DEL DOCUMENTO

6.1 Le attività incompatibili distinte in incompatibilità generali e incompatibilità specifiche.

Nell'ambito delle incompatibilità generali è fatto divieto al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno di:

- a) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con la Società, altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze sia di enti e soggetti privati sia di pubbliche amministrazioni;
- b) assumere cariche o incarichi, di stipulare contratti di collaborazione o consulenza presso società, aziende o enti che svolgono attività in concorrenza o in conflitto di interessi, anche solo potenziale, con INPS Servizi e con l'INPS e che lederebbero l'interesse della Società, dei suoi clienti e dell'Istituto previdenziale.

Per il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è fatto divieto di:

- a) instaurare rapporti di lavoro a tempo parziale o di collaborazione coordinata e continuativa allorché la somma delle ore lavorate per effetto dei due contratti ecceda la durata dell'orario di lavoro a tempo pieno indicata dai contratti collettivi di lavoro che trovano applicazione presso la Società.
- b) assumere cariche o incarichi, di stipulare contratti di collaborazione o consulenza presso società, aziende o enti che svolgono attività in concorrenza o in conflitto di interessi, anche solo potenziale, con INPS Servizi e con l'INPS e che lederebbero l'interesse della Società, dei suoi clienti e dell'Istituto previdenziale.

Sono, inoltre, incompatibili con il rapporto di lavoro sia a tempo pieno che a tempo parziale, le attività presso altri soggetti connesse ad incarichi o rapporti di lavoro, di qualunque natura, che per l'impegno richiesto e le modalità di svolgimento non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura cui è assegnato.

Con riferimento alle attività per le quali è necessaria l'iscrizione agli albi professionali, restano salve le disposizioni del relativo ordinamento professionale in materia di incompatibilità con i rapporti di lavoro dipendente di Società a partecipazione pubblica come regolati dai contratti collettivi nazionali di lavoro che trovano applicazione in INPS Servizi, dal d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e dal Codice etico e comportamentale di INPS Servizi.

Nell'ambito delle incompatibilità specifiche è fatto divieto al personale dipendente della Società, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, di svolgere le seguenti attività, in qualunque forma esercitate (incarichi professionali, consulenze, collaborazioni, contratti di lavoro dipendente):

- a. incarichi e collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato esercita funzioni di controllo o di vigilanza;
- b. incarichi e collaborazioni a favore di clienti della Società;

- c. Incarichi e collaborazioni a favore di soggetti fornitori di lavori, beni e servizi per la Società.

Il divieto di cui alla lettera c. di svolgere attività in qualunque forma esercitata (incarichi professionali, consulenze, collaborazioni, contratti di lavoro dipendente) vale anche per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (incompatibilità successiva) per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della società nei confronti degli stessi soggetti privati fornitori di lavori, beni e servizi. A tal fine, alla cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente rende una dichiarazione di impegno a non svolgere attività lavorativa, in qualunque forma, presso soggetti destinatari delle attività di INPS Servizi e verso i quali abbia svolto poteri autoritativi o negoziali (ALLEGATO D). La Società si riserva di effettuare verifiche in ordine al rispetto dell'impegno assunto dal dipendente cessato dal servizio.

6.2 Le attività non soggette ad autorizzazione preventiva e con obbligo di informativa

I dipendenti della Società possono liberamente svolgere le seguenti attività:

- a. attività sportive, artistiche sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b. attività che costituiscono manifestazioni della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- c. attività rese presso associazioni di volontariato o enti del Terzo Settore senza scopo di lucro;
- d. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- e. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- f. partecipazione a seminari e convegni;
- g. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati in aspettativa non retribuita.

Non sono oggetto di autorizzazione le consulenze tecniche d'ufficio conferite nell'ambito di giudizi penali, fermo restando l'obbligo di astensione nel caso in cui siano coinvolti gli interessi della Società o dell'INPS.

È consentita la partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali e in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione, come sopra riportati, devono essere comunque preventivamente comunicati alla Società con l'indicazione di eventuali compensi.

	REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE AUTORIZZAZIONI A SVOLGERE ATTIVITÀ ESTERNE PER I DIPENDENTI DI INPS SERVIZI S.P.A.		Riferimento: REG_INC E AUTORIZZAZIONI INCARICHI ESTERNI 25/01/2024 - V.1.0
			Numero pagine: 11 DATA EMANAZIONE: 24/09/2025

6.3 Le attività soggette a preventiva autorizzazione

Lo svolgimento di incarichi ed attività non comprese nei casi precedenti, può essere svolta dal dipendente, nel rispetto della disciplina del conflitto di interesse di cui al Codice etico e comportamentale, solo a seguito di preventiva autorizzazione rilasciata dalla Società nei termini ed alle condizioni di seguito riportate.

I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere a favore di soggetti sia pubblici che privati, totalmente al di fuori del regolare orario di lavoro, incarichi che abbiano le seguenti caratteristiche:

- a) essere compatibili con il rapporto di lavoro tenuto conto di quanto previsto nei paragrafi precedenti;
- b) essere conciliabili con i doveri e gli obblighi previsti dal contratto di lavoro con INPS Servizi connessi alla gestione ordinaria del lavoro, valutato in relazione alla specifica posizione lavorativa ed alle conseguenti responsabilità, nonché all'apporto che, considerati gli obiettivi e le esigenze generali della struttura di appartenenza, il dipendente è chiamato ad assicurare;
- c) preferibilmente concorrere all'arricchimento professionale del richiedente affinché la Società ne ricavi, sia pure in modo indiretto, un vantaggio.

Ferme restando le disposizioni in materia di uso e protezione dei beni e degli strumenti di lavoro dell'azienda, dei dispositivi e delle tecnologie informatiche, di tutela della riservatezza dei dati personali di cui al Codice etico e comportamentale ed ai regolamenti e alle procedure aziendali, in nessun modo il dipendente può utilizzare gli strumenti di lavoro aziendali, comunicare a terzi o diffondere per fini diversi da quelli istituzionali i dati e le informazioni della Società o dell'INPS a cui può accedere in ragione della propria posizione in INPS Servizi e nello svolgimento delle proprie funzioni. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi /attività esterne è concessa a condizione che il dipendente sottoscriva l'impegno a:

- non avvalersi della propria posizione all'interno della Società per favorire interessi propri o di terzi in contrapposizione con quelli della Società o di INPS;
- non utilizzare gli strumenti di lavoro aziendali per lo svolgimento delle attività extralavorative;
- non diffondere a terzi o utilizzare per attività diverse da quelle istituzionali le informazioni ed i dati appartenenti al patrimonio informativo della Società o dell'INPS.

Gli incarichi e le attività autorizzati devono essere sempre svolti al di fuori dell'orario di lavoro previsto dalla Società, ovvero, se coincidenti con l'orario di lavoro, durante periodi di ferie e/o permessi personali, come disciplinati dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Gli incarichi e le attività sono autorizzati di volta in volta, escludendosi il rilascio di autorizzazioni generiche riferite alla sola tipologia di attività.

Il dipendente, a cui sia stata rilasciata l'autorizzazione allo svolgimento di attività esterne, ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Società ogni eventuale variazione intervenuta nel corso dello svolgimento dell'incarico (cessazione, variazione della tipologia di incarico, ecc.).

6.4 Conferimento di incarichi da parte della Società

La Società non può conferire incarichi ai propri dipendenti, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative.

7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

7.1 Rilascio o diniego dell'autorizzazione

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi e delle attività esterne previste nel presente regolamento deve essere presentata alla Direzione Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico esterno per il quale si richiede l'autorizzazione. La richiesta di autorizzazione deve essere redatta su apposito modello (Allegato A) e deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- i dati anagrafici del dipendente;
- l'U.O./Ufficio di appartenenza;
- l'oggetto dell'incarico (in particolare devono essere specificati: la tipologia di attività, la quantificazione dell'impegno in termini di giorni, la decorrenza, la durata e l'importo lordo del compenso previsto o presunto);
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'incarico (denominazione e codice fiscale).

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un'attività/incarico esterno (Allegato A) o l'invio dell'informativa per quelli non soggetti ad autorizzazione (Allegato B) deve essere inoltrata dal dipendente interessato alla Direzione Risorse Umane al presente indirizzo mail incarichidipendenti@inpsservizi.it.

La Direzione Risorse Umane effettua un'istruttoria preliminare della richiesta, al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, ed acquisisce il parere motivato del Dirigente della struttura di appartenenza del richiedente (Allegato C). L'accoglimento o il diniego dell'autorizzazione è rilasciato dal Presidente o dal Direttore Generale, ove delegato, entro 15 giorni dalla richiesta. Nel caso in cui la richiesta provenga dal Direttore Generale, l'autorizzazione è rilasciata dal Consiglio di Amministrazione entro il termine di 15 giorni dalla presentazione della stessa.

	REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE AUTORIZZAZIONI A SVOLGERE ATTIVITÀ ESTERNE PER I DIPENDENTI DI INPS SERVIZI S.P.A.		Riferimento: REG_INC E AUTORIZZAZIONI INCARICHI ESTERNI 25/01/2024 - V.1.0
			Numero pagine: 11 DATA EMANAZIONE: 24/09/2025

Se nei 15 giorni successivi all'invio della richiesta, la struttura competente non solleva eccezioni, il dipendente può intraprendere l'attività.

Si potrà derogare al termine sopra previsto, solo nel caso in cui la richiesta di autorizzazione abbia ad oggetto l'incarico da parte dell'Autorità Giudiziaria per le consulenze tecniche d'ufficio. In questa ipotesi, la richiesta potrà pervenire entro le 48 ore precedenti la convocazione.

7.2 Revoca dell'autorizzazione

Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità, la Società dispone la revoca dell'autorizzazione e determina la conseguente cessazione dall'incarico o dell'attività esterna.

L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio, sopraggiunte e motivate, richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario, straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni.

7.3 Tenuta del Registro delle prestazioni e degli incarichi

La Direzione Risorse Umane cura la tenuta e l'aggiornamento del registro recante gli incarichi e le attività autorizzati o conferiti dalla Società ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso lordo, ove previsto. La Direzione Risorse Umane cura, inoltre, la pubblicazione dei dati in Società Trasparente - Sezione "Personale", Sottosezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" – come previsto dall'art 18 del Decreto Legislativo 33/2013 e dall'allegato sugli obblighi di pubblicazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

7.5 Controlli e Sanzioni

L'attività di controllo e di verifica delle modalità di svolgimento delle attività estranee all'ufficio e delle incompatibilità delle stesse con il rapporto di lavoro con la Società è svolta dalla Direzione Risorse Umane.

La violazione dei divieti di svolgere le attività che prevedono incompatibilità generali e specifiche, come sopra descritte, costituisce inadempienza contrattuale sanzionabile con il licenziamento senza preavviso come previsto dai codici di disciplina di cui ai CCNL che trovano applicazione per il personale della Società.

7.6 Deroghe

Qualora il dipendente chieda di essere collocato in aspettativa non retribuita, ai sensi dell'Istruzione operativa per le richieste di riduzione del regime orario contrattuale,

aspettativa non retribuita, di trasferimento di sede” del 30 settembre 2024, la concessione dell’aspettativa può avvenire, compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura a cui è assegnato il dipendente, a condizione che per l’eventuale attività lavorativa che intende svolgere nel periodo non si configuri nessuna delle ipotesi di incompatibilità di cui alla sezione 6, paragrafo 6.1, lett. b) delle incompatibilità generali e lettere a), b) e c) delle incompatibilità specifiche, nonché alla sezione 7, paragrafo, 7.1.

Durante il periodo di aspettativa, i dipendenti non possono svolgere attività lavorativa, in qualsiasi forma, presso soggetti privati verso i quali negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società.

7.7 Entrata in vigore del Regolamento

Il Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione nel portale “Società Trasparente” del sito web della Società.

Entro tre mesi dall’entrata in vigore del presente regolamento i dipendenti che svolgono attività incompatibili devono cessare le attività stesse e risolvere i contratti che le disciplinano.

Entro un mese dall’entrata in vigore del presente regolamento i dipendenti che svolgono attività ed incarichi soggetti a preventiva autorizzazione, come nei casi sopraenunciati, devono presentare richiesta di autorizzazione qualora non l’abbiano già fatto.

7.8 Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al Codice Civile, alla disciplina contenuta nel decreto legislativo 8 agosto 2013, n. 39, al Codice etico e di comportamento della Società ed ai regolamenti di disciplina di cui ai CCNL che trovano applicazione per il personale della Società.

8. ALLEGATI

Allegato A: Richiesta di Autorizzazione allo svolgimento di un incarico per un soggetto esterno ad Inps Servizi.

Allegato B: Informativa sugli incarichi esterni non soggetti a preventiva autorizzazione.

Allegato C: Scheda contenente parere del Dirigente della Struttura competente ed esito istruttoria svolta dalla Direzione Risorse Umane.

Allegato D: Modulo di dichiarazione di impegno a non svolgere successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro attività lavorativa, in qualunque forma, presso soggetti destinatari delle attività di INPS Servizi e verso i quali abbia svolto poteri autoritativi o negoziali.