



## PROVINCIA DI PESCARA

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA PROVINCIA DI PESCARA

## INDICE

### TITOLO I

#### NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

### TITOLO II

#### DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 Divieto di cumulo di impieghi

Art. 3 Incarichi vietati

Art. 4 Incarichi vietati a tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro

Art. 5 Incarichi vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50%

Art. 6 Incarichi vietati ai dipendenti a tempo parziale pari o inferiore al 50%

### TITOLO III

#### AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

Art. 7 Incarichi a titolo gratuito

Art. 8 Incarichi che possono essere svolti senza preventiva autorizzazione

Art. 9 Criteri per la concessione di autorizzazione allo svolgimento di incarichi presso soggetti esterni

Art. 10 Obblighi del dipendente incaricato

Art. 11 Revoca o sospensione dell'incarico

Art. 12 Obblighi della Provincia di Pescara

Art. 13 Vigilanza e violazione norme in materia di incompatibilità

Art. 14 Norme finali

## TITOLO I NORME GENERALI

### Articolo 1

#### Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'assunzione di incarichi interni e di incarichi esterni, sia retribuiti che conferiti a titolo gratuito, da parte del personale dipendente della Provincia di Pescara, ai sensi del vigente art. 53 del D.lgs. 165/2001, nonché dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche" elaborati nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.
2. Sono considerati retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti edoveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. Per incarichi interni si intende il conferimento da parte della Provincia di Pescara di incarichi a propri dipendenti, non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio.
4. Per incarichi esterni si intende il conferimento da parte di soggetti pubblici e privati di incarichi a dipendenti della Provincia di Pescara.
5. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, con le precisazioni relative alle prestazioni di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% del tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 del TUEL; esso non trova applicazione nei confronti del Segretario Generale.

### TITOLO II

## DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

### Articolo 2

#### Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

### Articolo 3

#### Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al successivo articolo 4, fermo restando quanto stabilito dagli articoli 5 e 6.
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno gli incarichi che presentano le caratteristiche dell'abitudine e professionalità e del conflitto di interessi, come indicato al successivo art. 5.
3. Sono da considerare vietati ai dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, gli incarichi che si configurano in una situazione di conflitto di interessi come indicato nell'art. 5.
4. Gli incarichi considerati nel presente regolamento sono sia quelli retribuiti, sia quelli conferiti a titolo gratuito.

## Articolo 4

### Incarichi vietati a tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Sono vietati a tutti i dipendenti i seguenti incarichi:
  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 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.

## Articolo 5

### Incarichi vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50%

1. Sono vietati ai dipendenti la cui prestazione lavorativa è a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, gli incarichi che presentano le caratteristiche dell'abitualità e professionalità o che si collocano in una situazione di conflitto di interessi.

#### ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ

2. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3 del 1957, 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 abitualità, 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).
3. Per attività commerciali e industriali si intendono le attività imprenditoriali di cui al codice civile, come indicate negli articoli 2082 "Imprenditori", 2083 "Piccoli imprenditori", 2135 "Imprenditore agricolo" (per la qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale -IAP- si rimanda all'art. 1 del D.lgs. n° 99/2004), 2195 "Imprenditori soggetti a registrazione".
4. Sono considerate attività professionali quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali, connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

5. Per quanto riguarda le cariche in società costituite a fine di lucro si precisa quanto segue:
  - non possono essere svolte attività gestionali in società per azioni, in società a responsabilità limitata ed in società in accomandita per azioni (es: non possono essere svolte attività di amministratore);
  - non è possibile essere socio accomandatario di società in accomandita semplice e socio in società in nome collettivo;
6. 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 nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
  - b) la partecipazione a società agricole a conduzione familiare se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno (l'apertura della Partita IVA di per sé non è un elemento che rende incompatibile l'esercizio dell'attività agricola, purchè la stessa comporti un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno);
  - c) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (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);
  - d) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con l'orario di lavoro e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
  - e) 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).
7. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'annosolare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### CONFLITTO DI INTERESSI

8. Sono incompatibili e non possono essere svolti dai dipendenti della Provincia di Pescara gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi sia con le funzioni svolte dal dipendente nell'ambito dell'ufficio presso cui è assegnato, sia con i compiti istituzionali della Provincia stessa; nello specifico:
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento 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.
  - 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.
- 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.
  - 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.
9. 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.
  10. 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.

#### Articolo 6

##### Incarichi vietati ai dipendenti a tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi della Provincia di Pescara, secondo quanto stabilito nell'articolo precedente.
2. Tali dipendenti, ai sensi dell'art. 1, comma 56, della legge n° 662/1996, possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di Partita IVA ed esercitare la libera professione.

#### TITOLO III

### AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE

#### Articolo 7

##### Incarichi a titolo gratuito

1. Gli incarichi a titolo gratuito non necessitano di una formale autorizzazione.
2. Il dipendente è comunque tenuto a comunicare, almeno 30 giorni prima dell'avvio delle relative attività, al proprio Dirigente ed al Dirigente del Settore Risorse Umane, anche tale tipologia di incarichi.
3. Gli incarichi gratuiti da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno della Provincia di Pescara.
4. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione il Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente deve valutare entro 5 (cinque) giorni dalla comunicazione l'eventuale sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.
5. Nel caso il Dirigente ravvisi una situazione di conflitto di interessi comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
6. Il dipendente deve comunicare l'avvenuta conclusione delle attività relative all'incarico svolto.

#### Articolo 8

##### Incarichi che possono essere svolti senza preventiva autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi di seguito indicati non è necessario acquisire la preventiva autorizzazione e nemmeno è necessaria alcuna comunicazione:
  - 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 a dipendenti presso le stesse distaccati in aspettativa non retribuita;
- g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

## **Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

### **Articolo 9**

#### **Criteria per la concessione di autorizzazione allo svolgimento di incarichi presso soggetti esterni**

1. Il Dirigente concede l'autorizzazione qualora l'incarico da espletare:
  - a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - b) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
  - c) 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;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo già autorizzati nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente; nel caso di Dirigenti l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo già autorizzati nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
  - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione e, comunque, con l'amministrazione provinciale;
  - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
  - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni dell'amministrazione provinciale.

#### **A) Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, qualora intenda svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente responsabile della struttura cui è assegnato, nonché al Dirigente responsabile del personale dell'ente.
2. Nella comunicazione dovranno essere forniti tutti gli elementi utili per valutare la sussistenza o meno di ragioni di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
3. Il Dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato, entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione, valutata la sussistenza o meno del conflitto di interessi, comunica al dipendente il diniego o il nulla osta allo svolgimento dell'incarico.
4. Il dipendente è tenuto a trasmettere al Settore Risorse Umane copia dell'atto di conferimento dell'incarico.
5. Tutte le attività connesse all'incarico devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro.

#### **B) Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda di autorizzazione al Dirigente responsabile della struttura di appartenenza; qualora il dipendente che intenda svolgere un incarico sia un Dirigente dell'ente, la relativa domanda di autorizzazione deve essere presentata al Segretario Generale dell'ente e, per conoscenza, al Presidente della Provincia. L'autorizzazione

- può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
  3. Nella domanda il dipendente, che può utilizzare il modello predisposto dall'amministrazione e che viene allegato al presente regolamento, deve indicare e dichiarare:
    - a. la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
    - b. il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente l'incarico, indicazione del Codice fiscale/Partita IVA, sede legale;
    - c. se si tratta di incarico da conferire in base ad una specifica normativa;
    - d. la data iniziale e la data finale prevista;
    - e. il compenso previsto o presunto;
    - f. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
    - g. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo quanto indicato nel presente regolamento;
    - h. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
    - i. che l'incarico prevede un compenso lordo che, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, non risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
    - j. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
    - k. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
    - l. che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia di Pescara per lo svolgimento dell'incarico;
    - m. che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
  4. A seguito della domanda del dipendente o del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, il Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza, o il Segretario Generale dell'ente, qualora l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico riguardi un Dirigente, accerta l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico.
  5. Il responsabile (Dirigente o Segretario Generale) che deve autorizzare l'incarico può richiedere all'interessato o al soggetto conferente l'incarico, ulteriori elementi di valutazione al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico stesso.
  6. La Provincia di Pescara, sulla richiesta di autorizzazione, deve pronunciarsi entro il termine di 30 giorni (trenta) dalla ricezione della richiesta stessa; decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende non accolta.
  7. Nell'autorizzazione, il Responsabile della struttura o il Segretario Generale, possono esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
  8. Il procedimento si conclude con apposito atto di autorizzazione (di cui uno schema tipo è allegato al presente regolamento).
  9. Il responsabile (Dirigente o Segretario Generale) che ha autorizzato lo svolgimento dell'incarico trasmette l'atto di autorizzazione al dipendente interessato ed al soggetto

conferente l'incarico nonché, per gli adempimenti di competenza, al Settore Risorse Umane, completo anche della richiesta di autorizzazione.

10. Il dipendente è tenuto a trasmettere al Settore Risorse Umane copia dell'atto di conferimento dell'incarico.

#### Articolo 10

##### Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia autorizzato un incarico ha l'obbligo di:
  - a. svolgere le attività inerenti l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro;
  - b. non utilizzare per lo svolgimento delle relative attività locali, mezzi o strutture della Provincia di Pescara;
  - c. rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in virtù del rapporto di lavoro con la Provincia di Pescara e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi conferiti ex art. 53 del D.lgs. n° 165/2001.

#### Articolo 11

##### Revoca o sospensione dell'incarico

1. La Provincia di Pescara si riserva la facoltà di revocare l'incarico autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività istituzionale o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il conferimento degli incarichi.
2. È onere del dipendente comunicare tempestivamente al responsabile della struttura di appartenenza il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico concessa può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, accertate dal responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedano la presenza dell'interessato in ufficio.
4. La sospensione o la revoca dell'incarico devono essere motivate e tempestivamente comunicate al dipendente.

#### Articolo 12

##### Obblighi della Provincia di Pescara

1. La Provincia di Pescara, a seguito dell'autorizzazione all'incarico, comunica al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle Prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni dell'autorizzazione e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione.
3. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
4. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti della Provincia di Pescara, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, sono pubblicati sul sito internet dell'amministrazione, nella relativa sezione "Amministrazione Trasparente".

#### Articolo 13

##### Vigilanza e violazione norme in materia di incompatibilità

1. Per quanto riguarda il personale non dirigente la vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro, spetta ai singoli dirigenti che si avvalgono del supporto e collaborazione del Dirigente del Settore Risorse Umane.

2. Per quanto riguarda il personale dirigente la vigilanza spetta al Segretario Generale, di concerto con il Dirigente del Settore Risorse Umane.
3. Nella ipotesi di accertamento di violazioni di norme legislative e regolamentari in materia, i Responsabili addetti alla vigilanza diffidano il dipendente a cessare, entro un termine non superiore a 30 giorni, la situazione di incompatibilità.
4. La violazione delle disposizioni del presente regolamento costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa.
5. Nel caso di prestazioni svolte senza la preventiva autorizzazione o comunque svolte in violazione della normativa legislativa e regolamentare in materia, il relativo compenso dovuto deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio della Provincia di Pescara per essere destinato ad incremento del fondo per la produttività.

#### Articolo 14 Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno dell'avvenuta esecutività del decreto Presidenziale di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i precedenti provvedimenti che disciplinano la materia.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal Presente Regolamento si fa espresso rinvio alla disciplina legislativa e regolamentare vigente in materia.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI  
(personale dirigente)

Al Segretario Generale della Provincia  
di Pescara

\_\_\_\_\_

e p.c.  
Al Presidente della Provincia  
S E D E

Io sottoscritto ..... in qualità di Dirigente del Settore \_\_\_\_\_

**chiedo**

di essere autorizzato a svolgere il seguente incarico:

- Tipologia dell'incarico \_\_\_\_\_
- Nominativo / Denominazione soggetto conferente \_\_\_\_\_

- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente \_\_\_\_\_
- Indirizzo \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_
- Indirizzo PEC \_\_\_\_\_ email o fax \_\_\_\_\_
- Modalità di svolgimento \_\_\_\_\_

- Data inizio prevista \_\_\_\_\_ data finale prevista \_\_\_\_\_
- Importo previsto o presunto: \_\_\_\_\_

**In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:**

- La normativa in applicazione della quale l'incarico è conferito \_\_\_\_\_;
- Le ragioni del conferimento \_\_\_\_\_;
- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione \_\_\_\_\_;

Resta fermo l'obbligo da parte dell'amministrazione di comunicare, entro 15 giorni alla Provincia di Pescara, Settore Risorse umane, i pagamenti di qualsiasi compenso effettuati a favore del dipendente;

- **In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:**
  - Eventuali legami della Provincia di Pescara con il conferente (esempio: fornitori, clienti, ecc...) \_\_\_\_\_;

Resta fermo l'obbligo da parte della società di comunicare, entro 15 giorni alla Provincia di Pescara, Settore I – Risorse umane, i pagamenti di qualsiasi compenso effettuati a favore del dipendente;

**al fine di verificare la compatibilità dell'incarico, dichiaro inoltre**

- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo quanto indicato nel presente regolamento;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'incarico prevede un compenso lordo che, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, non risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia di Pescara per lo svolgimento dell'incarico;
- che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma  
(il dipendente)

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI  
(personale non dirigente)

Al Dirigente del Settore

\_\_\_\_\_

e p.c.

Al Dirigente del Settore Risorse Umane

S E D E

Io sottoscritto ..... in qualità di dipendente della Provincia di  
Pescara, assegnato presso il Settore ..... Servizio

.....

Cat. .... Profilo professionale .....

con rapporto di lavoro a (*barrare la casella di interesse*):

- tempo pieno;
- tempo parziale superiore al 50%;
- tempo parziale pari o inferiore al 50%;

**chiedo**

di essere autorizzato a svolgere il seguente incarico:

- Tipologia dell'incarico \_\_\_\_\_
- Nominativo / Denominazione soggetto conferente \_\_\_\_\_

- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente \_\_\_\_\_
- Indirizzo \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_
- Indirizzo PEC \_\_\_\_\_ email o fax \_\_\_\_\_
- Modalità di svolgimento \_\_\_\_\_

- Data inizio prevista \_\_\_\_\_ data finale prevista \_\_\_\_\_
- Importo previsto o presunto: \_\_\_\_\_

**In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:**

- La normativa in applicazione della quale l'incarico è conferito  
\_\_\_\_\_;

- Le ragioni del conferimento \_\_\_\_\_;
- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione \_\_\_\_\_;

Resta fermo l'obbligo da parte dell'amministrazione di comunicare, entro 15 giorni alla Provincia di Pescara, Settore I – Risorse umane, Politiche socio-culturali, Attività produttive, Turismo e Sport, i pagamenti di qualsiasi compenso effettuati a favore del dipendente;

□ **In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:**

- Eventuali legami della Provincia di Pescara con il conferente (esempio: fornitori, clienti, ecc...) \_\_\_\_\_;

Resta fermo l'obbligo da parte della società di comunicare, entro 15 giorni alla Provincia di Pescara, Settore I – Risorse umane, Politiche socio-culturali, Attività produttive, Turismo e Sport, i pagamenti di qualsiasi compenso effettuati a favore del dipendente;

**al fine di verificare la compatibilità dell'incarico, dichiaro inoltre**

- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo quanto indicato nel presente regolamento;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'incarico prevede un compenso lordo che, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, non risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia di Pescara per lo svolgimento dell'incarico;
- che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma  
(il dipendente)

Al dipendente  
sig. \_\_\_\_\_

Al Dirigente del Settore Risorse Umane

\_\_\_\_\_  
S E D E

Al Conferente l'incarico

\_\_\_\_\_  
Indirizzo

#### AUTORIZZAZIONE allo SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Io Sottoscritto \_\_\_\_\_ Dirigente del Settore  
\_\_\_\_\_ vista la richiesta del dipendente

Sig. \_\_\_\_\_

#### **Certifico**

in relazione alla richiesta di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del Sig. \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, la compatibilità dell'incarico stesso ai sensi del comma 7, dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012 (prevenzione e repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione), avendo verificato che non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Preciso, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio da me diretto e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

In ordine alle ragioni della presente autorizzazione dichiaro che:

*(es: .... L'incarico ricevuto dal dipendente costituisce, inoltre, concreta occasione di accrescimento professionale, nonché quale positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali nell'ottica della maggiore diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati. Tali ulteriori esperienze potranno pertanto essere di concreta futura utilizzazione da parte della Provincia di Pescara).*

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al dipendente che all'amministrazione/soggetto conferente l'incarico, nonché trasmessa al Settore Risorse umane, al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e adempimenti per l'anagrafe delle prestazioni.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Nulla osta Dirigente del Settore \_\_\_\_\_