



COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

N. 317 <i>data</i> 06/08/07	OGGETTO: Incarichi esterni - Approvazione Regolamento.
--	---

L'anno **duemilasette** il giorno **sei** del mese di **agosto** alle ore **12.30** in **Sala Giunta - Ascoli Piceno**, convocata nei modi e termini di legge, si è riunita la **GIUNTA PROVINCIALE**, nelle persone dei Signori:

1. ROSSI MASSIMO	Pres. Prov.
2. MANDOZZI EMIDIO	Vice Pres.
3. CANIGOLA LICIA	Assessore
4. CANZIAN ANTONIO	Assessore
5. CAPRIOTTI NINO	Assessore
6. GOBBI OLIMPIA	Assessore
7. MARCACCIO MASSIMO	Assessore
8. MARINI AVELIO	Assessore
9. OFFIDANI RENZO	Assessore

Sono assenti:

1. MARONI UBALDO	Assessore
2. BAIOTTO LUIGINO	Assessore

Partecipa il Segretario Generale **Dott. Gracco Vittorio Mattioli**

Il Presidente, constatata la validità dell'adunanza pone in discussione la proposta di deliberazione indicata in oggetto:

- Dato atto che, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 22 gennaio 2004, è stata data informazione del suddetto Regolamento alla RSU ed alle OO.SS. Provinciali nella riunione del 3 agosto 2007;
- Dato atto che il presente atto non comporta oneri a carico di questo ente.

SI PROPONE, PERTANTO, DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

- 1) di approvare la disciplina . contenuta nell'allegato "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni", allegato alla presente e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto ;
- 2) di dare atto che il presente provvedimento costituisce uno stralcio del "Regolamento degli uffici e dei servizi";
- 3) di dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134, 4^comma, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
F.to Dott. Giuseppe Serafini

Il Presidente della Giunta pone in votazione la sopra riportata proposta di deliberazione.

LA GIUNTA PROVINCIALE

VISTA la deliberazione di proposta sopra riportata;

RITENUTO di condividere e fare proprio quanto esposto con la suddetta proposta;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica espresso, per quanto di competenza, dal Dirigente del servizio Amministrazione del Personale, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000, così formulato: "Favorevole";

ACQUISITO il parere di regolarità contabile espresso, per quanto di competenza, dal Delegato del Dirigente del Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000, così formulato: "Non comporta valutazioni economico-finanziarie";

Con votazione che dà il seguente risultato:

"UNANIME"

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione.

Con successiva votazione che dà il seguente risultato:

"UNANIME",

il presente atto è dichiarato immediatamente esecutivo.

PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Medaglia d'Oro al Valore Militare per attività partigiana

Settore Amministrazione del Personale



REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI
-Accordo

Siglato il 3 Agosto 2007

REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI

3 Agosto 2007

INDICE

Art.1 Ambito di applicazione	Pag. 2
Art.2 Incompatibilità	Pag. 2
Art.3 Incarichi professionali	Pag. 3
Art.4 Incarichi esenti da autorizzazione	Pag. 3
Art.5 Criteri per la concessione delle autorizzazioni	Pag. 4
Art.6 Incarichi esterni autorizzabili	Pag. 5
Art.7 Procedura per autorizzazione ad incarichi esterni	Pag.6
Art.8 Obbligo di comunicazione	Pag.7
Art.9 Responsabilità	Pag.7
Art. 10 Efficacia	Pag.7
Art 11 Norma transitoria	Pag 8
allegato A - schema di domanda	Pag.9

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell'Amministrazione Provinciale di Ascoli Piceno con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Al personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.

ART. 2 - INCOMPATIBILITA'

Il personale dipendente non può svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma in quanto lo stato giuridico di dipendente pubblico è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.

Il dipendente, pertanto, **in costanza di rapporto di lavoro non può** in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione;
- d) esercitare attività di artigiano;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico qualora detta attività sia di natura prevalente, cioè quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro, risultante dalla propria posizione fiscale; qualora l'attività non sia di natura prevalente deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5;
- f) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporto di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello della cessazione dal servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità;

Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Provinciale.

Fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente, **informando preventivamente** l'Amministrazione, può:

1. assumere cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
2. partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
3. partecipare a Società di capitale, purché non rivesta in seno alla stessa incarichi e/o posizioni che comportino atti di amministrazione.

ART. 3 - INCARICHI PROFESSIONALI

In attuazione a quanto disposto dall'art. 53 del d. lgs. 165/01 i pubblici dipendenti non possono svolgere a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero-professionale, che presupponga l'iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50% e fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

In conformità a tale principio, visto anche l'art. 90 della D. Lvo 163/2006, nonché il provvedimento dell'8.11.99 emanato dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, che non prevede la possibilità per la Pubblica Amministrazione di affidare incarichi di progettazione e/o di direzione lavori a pubblici dipendenti che operano all'interno degli Uffici tecnici, fatte salve le attività di progettazione e direzione lavori affidate ai propri dipendenti per le quali si richiama in proposito l'apposito regolamento per l'erogazione degli incentivi, i pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale (50%) non possono espletare, nell'ambito territoriale della Provincia di Ascoli Piceno, incarichi professionali per conto di Pubbliche Amministrazioni (90, comma 4 del D.Lgs n. 163/2006).

I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere attività di natura non libero-professionale, nel rispetto di tutti i criteri stabiliti dall'art. 5 sulla base anche dell'esemplificazione di cui all'art. 6.

ART. 4 - INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

Non sono oggetto di autorizzazioni le attività o le prestazioni:

- connesse al posto di lavoro (cioè alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione lavorativa o un determinato incarico);
- svolte in rappresentanza dell'Amministrazione (cioè nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, per delega o mandato formale ricevuto da organi della stessa).

Il dipendente che svolge tali attività durante l'orario di lavoro non può percepire ulteriori compensi mentre, qualora vengano svolte fuori dall'orario di lavoro, può essere remunerato come lavoro straordinario nei limiti consentiti.

Le attività estranee ai doveri derivanti dal rapporto di impiego possono essere oggetto di incarico retribuito nei limiti previsti all'art. 5. Eventuali compensi previsti per la partecipazione e/o di tali attività dovranno essere versati all'ente e non possono essere, comunque, percepiti direttamente dal dipendente.

Il personale dipendente per lo svolgimento degli incarichi sottoelencati **non necessita** di un'espressa autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e a seminari.
- d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione ad uso proprio o dei familiari;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi conferiti esplicitamente dalla stessa Amministrazione di appartenenza, quale "intuitu personae";

ART. 5 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

L'autorizzazione ad incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:

- a) sia di carattere **saltuario ed occasionale**, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e non comprometta il servizio di istituto ;
- b) si svolga **totalmente al di fuori** dell'orario di servizio, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Ente;
- c) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- d) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori della Provincia o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi del procedimento;
- e) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Area di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- f) non riguardi incarichi di progettazione o di direzione dei lavori sulla base di quanto previsto all'art. 3.

Il rilascio dell'autorizzazione a prestare lavoro esterno all'ente è subordinato al rispetto di:

- a) limiti di tempo (necessari all'espletamento del lavoro medesimo)**
- b) limiti di importo lordo complessivo annuo non superiore al 50% della retribuzione tabellare in godimento e comunque non superiore a €20.000,00 . In ragione della occasionalità della prestazione il limite di €20.000,00 va considerato come valore medio su un arco di tempo triennale .**

ART. 6 - INCARICHI ESTERNI AUTORIZZABILI

Il dipendente, secondo i criteri di cui al precedente art. 5, può anche essere autorizzato a:

- a) svolgere incarichi a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di: docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
- b) richiedere l'espletamento di incarico quale consulente tecnico d'ufficio (CTU) a seguito di incarico da parte dell'Autorità giudiziaria (ordinaria e/o amministrativa). A tal fine il dipendente deve chiedere e ottenere l'autorizzazione prima di iniziare ogni singolo incarico di perizia, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi nonché il rispetto dei limiti stabiliti all'art. 5;

- c) svolgere attività artistiche o sportive svolte senza connotazione di natura professionale per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte ed i compensi percepiti;
- d) altri incarichi nel rispetto dei criteri riportati nell'art. 5.

Nei casi previsti dalle fattispecie di cui ai precedenti punti b) c) è possibile derogare al limite di importo lordo previsto dall'art. 5 .

ART. 7 - PROCEDURA PER AUTORIZZAZIONI AD INCARICHI ESTERNI

L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciato dal Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale, previo parere favorevole **vincolante** del Dirigente del servizio in cui è incardinato il richiedente. Per i Dirigenti l'autorizzazione viene rilasciata dal Presidente della Giunta.

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda scritta almeno **20** giorni prima della decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati.

Il dipendente nella domanda redatta sull'apposito modulo deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- il compenso lordo proposto o convenuto o che esso è demandato all'Autorità Giudiziaria conferente l'incarico;

Il dipendente **deve espressamente dichiarare**, sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'Amministrazione Provinciale;
4. che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia per lo svolgimento dell'incarico;
5. che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

La domanda deve essere corredata dal nulla-osta vincolante del Dirigente della struttura di assegnazione da richiedersi allo stesso da parte dell'interessato, attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al Dirigente del Servizio al quale è assegnato il dipendente. In tal caso i 20 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico si considera **accolta** qualora non venga data all'interessato comunicazione di diniego o richiesta di ulteriori informazioni **entro 30** giorni dalla sua presentazione al Servizio Amministrazione del Personale nel caso in cui l'incarico venga conferito da **una Pubblica Amministrazione**.

La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico si considera **non accolta** qualora non venga data all'interessato comunicazione di diniego o richiesta di ulteriori informazioni **entro 30** giorni dalla sua presentazione al Servizio Amministrazione del Personale nel caso in cui l'incarico venga conferito da **privati**

ART. 8 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti provinciali per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti a dare comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale, dei compensi erogati nell'anno precedente.

In caso di omessa comunicazione non si procede ad ulteriori autorizzazioni nei confronti dei soggetti pubblici o privati inadempienti, fino ad avvenuta regolarizzazione.

ART. 9 - RESPONSABILITA'

In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente alla Provincia che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al

versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

Il Servizio Amministrazione del Personale può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

L'effettuazione di altra attività, senza la dovuta richiesta di autorizzazione, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art.1, comma 61, della legge 662/96.

ART. 10 – EFFICACIA

Il Presente regolamento entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione con la quale lo stesso è stato approvato

Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili con il presente regolamento.

ART. 11- NORMA TRANSITORIA

Per le autorizzazioni rilasciate prima della entrata in vigore del presente regolamento e relative a prestazioni ancora in essere dovrà essere effettuata dal dirigente del Servizio Amministrazione del Personale, entro 90 giorni dalla data di approvazione del presente regolamento, la verifica che le stesse siano compatibili con le norme ivi contenute.

ALLEGATO A (schema di domanda) Spett.

Oggetto: **autorizzazione allo svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.**

Il sottoscritto nato a il

residente in Via

 dipendente a tempo

presso il servizio

in qualità di

(precisare il profilo professionale di appartenenza)

chiede

di essere autorizzato ad accettare e svolgere il seguente incarico professionale:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

presso

.....

nel periodo dal al, per un impegno pari a ore

Il compenso proposto / convenuto ammonta a Lit.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del Regolamento per gli incarichi esterni al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e dichiara di conoscere in ogni sua parte, con particolare riferimento all'art. 5;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'amministrazione comunale con la quale ha un rapporto di lavoro dipendente;

4. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;

5. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso;

Distinti saluti.

Firma

data

NULLA-OSTA DEL SUPERIORE GERARCHICO

(qualora il richiedente sia il Responsabile apicale di una struttura, il Direttore firmerà in qualità di superiore gerarchico)

Si dichiara, in qualità di Responsabile della struttura alla quale fa capo il dipendente che, con riferimento all'incarico richiesto, **non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Servizio** e che, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno esterno che verrà prestatato, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

Non si rilascia il nulla-osta in base alla seguente motivazione:

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

Data Firma

Altre osservazioni:

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

LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA	LE RRSS						
<p data-bbox="207 390 597 457"> IL DIRETTORE GENERALE Dottssa Serafina Camastra </p> <hr data-bbox="154 541 646 546"/> <p data-bbox="131 556 670 661"> IL DIRIGENTE del SERVIZIO AMMINISTRAZIONE del PERSONALE (Dott Giuseppe Serafini) </p>	<p data-bbox="946 317 1260 348" style="text-align: center;"><i>OO.SS. PROVINCIALI</i></p> <table data-bbox="878 390 1325 600"> <tr> <td data-bbox="878 390 967 422">CISL</td> <td data-bbox="1057 390 1325 422">Cipollini I. Giorgio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="878 495 967 527">CGIL</td> <td data-bbox="1105 495 1325 527">Calvaresi maria</td> </tr> <tr> <td data-bbox="878 569 967 600">CGIL</td> <td data-bbox="1084 569 1325 600">Neroni Francesco</td> </tr> </table>	CISL	Cipollini I. Giorgio	CGIL	Calvaresi maria	CGIL	Neroni Francesco
CISL	Cipollini I. Giorgio						
CGIL	Calvaresi maria						
CGIL	Neroni Francesco						
	<p data-bbox="1065 831 1138 863" style="text-align: center;">RSU</p> <p data-bbox="976 915 1227 947" style="text-align: center;">CELANI LILIANA</p> <p data-bbox="935 989 1276 1020" style="text-align: center;">BERARDINI GIOVANNI</p> <p data-bbox="951 1062 1260 1094" style="text-align: center;">AMABILI GABRIELE</p> <p data-bbox="967 1136 1243 1167" style="text-align: center;">ODDI GIUSEPPINA</p> <p data-bbox="976 1209 1235 1241" style="text-align: center;">CRUCIANI PIERO</p> <p data-bbox="935 1283 1276 1314" style="text-align: center;">SIMONETTI ROBERTO</p>						

La presente deliberazione si compone di n..... pagine, di cui n..... di allegati, che formano parte integrante della stessa.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario Generale

F.to Dott. Gracco Vittorio Mattioli

Il Presidente

F.to Rossi Massimo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione, in copia conforme, è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio di questa Provincia il giorno 04/09/2007 e vi rimarrà in pubblicazione per 15 (quindici) giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267.

Ascoli Piceno, lì.....

Il Dirigente del ServizioAffari Generali ed Istituzionali
F.to Dott Emidio De Angelis

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione,

è divenuta esecutiva il giorno 06/08/2007
in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 , c. 4, D.Lgs. 267/2000)

ovvero

diverrà esecutiva il giorno #####
per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 , c. 3, D.Lgs. 267/2000)

Ascoli Piceno, lì.....

Il Dirigente del ServizioAffari Generali ed Istituzionali
F.to Dott Emidio De Angelis

Per copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Ascoli Piceno, lì.....

Il Dirigente del ServizioAffari Generali ed Istituzionali
(Dott Emidio De Angelis)

.....