



## **PROVINCIA DI ASCOLI PICENO**

*medaglia d'oro al Valor Militare per attività partigiana*

### **Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.**

**Approvato con Decreto del Presidente n. 282 del 31.12.2015**

**N.B.** *(Il presente regolamento sostituisce il precedente approvato con atto di Giunta provinciale n. 317 del 6.8.2007)*

## **INDICE**

### **Articolo**

1. Oggetto
2. Incarichi vietati
3. Esclusioni
4. Criteri per la concessione delle autorizzazioni
5. Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni
6. Obblighi del dipendente incaricato
7. Comunicazioni
8. incarichi gratuiti
9. Valutazione dell'eventuale esistenza di conflitto d'interesse
10. Violazioni e sanzioni
11. Norma finale

## **ALLEGATI**

A. "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" elaborati dal 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.

B. Modulistica

- I. Richiesta di autorizzazione da parte dei dipendenti
- II. Comunicazione incarico gratuito da parte dei Dipendenti
- III Richiesta di autorizzazione da parte dei Dirigenti
- IV . Comunicazione incarico gratuito da parte dei Dirigenti

## Articolo 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure relative agli incarichi extra-istituzionali che i dipendenti della Provincia di Ascoli Piceno potrebbero essere chiamati a svolgere.
2. Per dipendenti della Provincia di Ascoli Piceno si intendono sia il personale non dirigenziale che i Dirigenti.
3. Per incarichi extra - istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con la Provincia, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, ad eccezione delle attività non soggette ad autorizzazione, elencate all'art. 3 del presente Regolamento.
4. Le tipologie di incarichi che rilevano ai fini del presente regolamento sono:
  - A) gli incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Tali incarichi sono soggetti al rilascio di una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
  - B) gli incarichi gratuiti conferiti ai dipendenti in considerazione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza. Tale tipologia di incarichi è soggetta a preventiva comunicazione.

## Articolo 2 - INCARICHI VIETATI

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [Abitualità e professionalità] e b) [Conflitto di interessi] dell'Allegato A.
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [Conflitto di interessi] dell'Allegato A.
3. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [Preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro] dell'Allegato A, fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b) del medesimo Allegato.
4. L'Allegato A costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
5. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

## Articolo 3 – ESCLUSIONI

1. Non sono soggetti ad autorizzazione le seguenti tipologie di incarico:
  - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) la partecipazione a convegni e seminari;
  - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ;
  - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;

f- bis) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Tali incarichi non sono soggetti neanche a comunicazione ad eccezione degli incarichi di cui alla lettera d) se rientranti nella fattispecie di cui al precedente art. 1 lett. B). In tal caso dovranno, essere comunicati nei modi e nei termini previsti dall'art. 8.

2. Nei casi in cui la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi, o albi professionali (ad esempio per gli avvocati impiegati presso i servizi legali degli enti locali, o ingegneri ed architetti), ovvero detta iscrizione rientri in un interesse proprio dell'Amministrazione, è consentita l'iscrizione anche ai dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50%, fermo restando il divieto di esercitare la libera professione.

#### **Articolo 4 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. Le richieste di autorizzazione ad effettuare attività o incarichi dovranno essere valutate dai soggetti competenti secondo i seguenti criteri:
  - a) non abitualità e professionalità, in relazione alla durata della prestazione lavorativa ;
  - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
  - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
  - d) modalità di svolgimento;
  - e) impegno richiesto.
2. Nell'effettuare la valutazione il soggetto competente (il Segretario Generale per i Dirigenti ed il Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente, per il dipendente) verifica l'insussistenza di incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi nonché l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati in capo al medesimo dipendente.
3. Per il rilascio di autorizzazioni a favore di dipendenti con rapporto di lavoro con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, ai quali è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, a condizione che la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione Provinciale e non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio, si prescinde dalla valutazione della temporaneità ed occasionalità della prestazione extra - istituzionale.
4. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio di attività, comunque denominate,
5. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di dodici mesi. In caso di incarichi di durata pluriennale, la richiesta di autorizzazione deve essere presentata annualmente.
6. Le modalità di articolazione dell'incarico devono essere concordate con il Dirigente di Servizio, o con il Segretario Generale per i Dirigenti, in base all'orario di lavoro del dipendente, ferme restando eventuali ulteriori condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
7. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

## **Articolo 5 - PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione anche dal dipendente interessato.
2. La richiesta va indirizzata al Dirigente del Servizio di riferimento, ovvero al Segretario Generale qualora il richiedente sia Dirigente.
3. La domanda deve essere presentata almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo motivate eccezioni.
4. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili:
  - a) la natura ed il contenuto dell'incarico;
  - b) la durata dell'incarico (data di inizio e fine) ed il monte ore da svolgere;
  - c) il luogo di svolgimento dell'attività;
  - d) l'importo del compenso previsto;
  - e) il soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, indicando l'esatta ragione sociale ed il relativo codice fiscale e/o partita IVA;
  - f) eventuale normativa specifica applicabile all'incarico.
5. La domanda deve comunque contenere la dichiarazione di responsabilità del dipendente che attesta:
  - g) che l'incarico non presenta caratteri di abitudine, sistematicità e continuità (esclusi i dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%);
  - h) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità;
  - i) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
  - j) che l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
  - k) l'impegno all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 6 del presente Regolamento;
6. La domanda del dipendente o del dirigente, completa del nulla osta del Dirigente di assegnazione o del Segretario Generale per i dirigenti, attestante 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 non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, deve essere trasmessa al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Dirigente dell'ufficio di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
8. Decorso 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri.
9. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Dirigente cui il dipendente è assegnato.
10. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato

deve intendersi come interruzione del decorso del termine procedimentale di trenta giorni. Il termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo comunale.

11. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
12. Decorso inutilmente il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
13. L'Amministrazione provinciale può sempre revocare l'autorizzazione qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa, ovvero sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale di interessi o di incompatibilità, ovvero ancora per gravi esigenze di servizio che richiedano la presenza del dipendente in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## **Articolo 6 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO**

1. Il dipendente autorizzato a svolgere un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente di appartenenza in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività, locali, attrezzature o mezzi dell'Ente, salva espressa autorizzazione, concedibile quando l'incarico rivesta interesse anche per l'Ente medesimo;
- di rendere compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, o degli incarichi, con quella resa a favore dell'Ente di appartenenza;
- di fornire all'Ente immediata comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità sopravvenute, procedendo alla tempestiva cessazione dall'incarico.

## **Articolo 7 – COMUNICAZIONI**

1. Con riguardo agli incarichi conferiti o autorizzati dall'Amministrazione, devono essere assicurati gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

## **Articolo 8 - INCARICHI GRATUITI**

1. La comunicazione per lo svolgimento di incarichi gratuiti di cui al precedente art. 1 lettera B), deve essere redatta sulla base dell'apposito modello ed inoltrata dal dipendente al Dirigente del Servizio competente, al Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane. Le comunicazioni da parte dei Dirigenti vanno indirizzate al Segretario Generale ed al Dirigente del Servizio Gestione Risorse umane.
2. Il Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente o il Segretario Generale per i dirigenti, devono rispettivamente valutare l'assenza di conflitti di interesse anche potenziali per lo svolgimento dell'incarico gratuito da parte del dipendente o del dirigente; il Dirigente del Servizio Gestione Risorse deve provvedere all'adozione dell'atto finale.

## **Articolo 9 - VALUTAZIONE DELL'EVENTUALE ESISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE**

1. Entro cinque giorni dalla comunicazione per lo svolgimento di incarichi gratuiti, salvo motivate esigenze istruttorie, il Dirigente del Servizio per i dipendenti o il Segretario Generale per i Dirigenti dovranno valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare rispettivamente al dipendente o al Dirigente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
2. L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico gratuito senza la preventiva comunicazione, nei casi in cui è richiesta, comporta responsabilità disciplinare per inosservanza delle disposizioni di servizio di cui al presente regolamento.

## **Articolo 10 - VIOLAZIONI E SANZIONI**

1. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili con lo svolgimento dei propri compiti e doveri d'ufficio, o di attività non comunicate, ancorché autorizzabili, il Dirigente del Servizio di appartenenza o il Segretario Generale, per i Dirigenti, in base alle proprie competenze, diffidano il dipendente a far cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro quindici giorni, a pena di decadenza dall'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, viene avviato il corrispondente procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
3. In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione, deve essere versato, a cura dell'erogante, o in difetto, del dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti, a sensi dell'art. 53, comma 7 del D.lgs. 165/2001.
4. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero attivandosi nelle forme di legge consentite.
5. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

## **Articolo 11 - NORMA FINALE**

1. Il presente regolamento, entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio della Provincia di Ascoli Piceno.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia di incarichi extra istituzionali ed al Codice di comportamento della Provincia di Ascoli Piceno.

## **Criteria generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche**

I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

L'obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo (art. 53, commi 2, 3 bis e 5, del D.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, comma 58 bis, della legge. n. 662 del 1996).

Il presente documento è stato elaborato 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.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitudine e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

### **a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, 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 abitudine, 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).



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:

2. l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;

3. 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);

4. l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

5. 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; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

6. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### **b) CONFLITTO DI INTERESSI**

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

1. 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.
2. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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. 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. 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.

#### **c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI. A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO**

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

1. 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).

2. 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.

**MODULO I**

***Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali da parte di personale non dirigenziale***

Al Dirigente del Servizio

Al Dirigente del Servizio Gestione  
Risorse Umane  
Provincia di Ascoli Piceno

Oggetto: rilascio di autorizzazione per Il conferimento di un incarico retribuito - art. 53 commi 6 e 7 del D.Lgs. 165/2001 al dipendente .....

Il/la sottoscritto/a ..... codice fiscale ..... in  
qualità di dipendente..... Cat. ....  
presso .....

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente, a svolgere la seguente attività:

.....  
.....  
a favore della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo e codice fiscale.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio:

- nel periodo dal ..... al .....

- luogo di svolgimento .....

- tempi di svolgimento/monte ore previsto .....

- importo del compenso previsto .....

- eventuale normativa specifica applicabile all'incarico .....

**DICHIARA**

- ⌘ che l'incarico non presenta caratteri di abitudine, sistematicità e continuità (*la dichiarazione non riguarda i dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%*);
- ⌘ 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 l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- ⌘ di impegnarsi all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 6 del Regolamento;

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione all'Amministrazione provinciale secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data .....

Firma .....

**AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

In riferimento alla sopra riportata richiesta, tenuto conto: delle disposizioni di cui agli artt. 3 e seguenti del vigente Regolamento in materia di incarichi extra - istituzionali al personale dipendente, delle attività assegnate al dipendente, della gravosità dell'impegno correlato all'incarico richiesto, di eventuali altri incarichi autorizzati, e ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime la seguente decisione:

SI AUTORIZZA alle seguenti condizioni:

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

NON SI AUTORIZZA per la seguente motivazione

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

Data .....

Firma .....

**MODULO II**

**Comunicazione svolgimento incarichi gratuiti  
Art. 53, comma 12 del D.Lgs. 165/2001 da parte del  
personale non dirigenziale**

Al Dirigente del Servizio  
.....

Al Dirigente del Servizio Gestione  
Risorse Umane  
Provincia di Ascoli Piceno

Oggetto: comunicazione di svolgimento di incarico extra-istituzionale gratuito - art. 53, comma 12 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni , Piano Nazionale Anticorruzione, Allegato 1.

Il/la sottoscritto/a .....  
dipendente di questa Provincia, in qualità di ..... Cat. ....  
presso .....  
comunica di aver ricevuto un incarico a titolo gratuito, da parte di .....  
Codice fiscale del soggetto conferente .....  
per svolgere le seguenti attività .....  
nel periodo dal ..... al .....  
luogo di svolgimento .....  
tempi di svolgimento .....  
con i seguenti orari .....

In merito a quanto sopra si precisa che :

- tale incarico avrà carattere occasionale e saltuario, non è riferito allo svolgimento di attività libero professionale e che tale attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro presso l'Ente;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.

Ritenuto che l'incarico mi è stato conferito in considerazione della professionalità che mi caratterizza all'interno di questa Pubblica Amministrazione e non rientra tra quelli espressamente citati nell'art. 53, comma 6, lettera a), b), c), e), f ) e f - bis)del D.Lgs. 165/2001, inoltre la presente comunicazione al fine di consentire ai responsabili in indirizzo di valutare l'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, oltre che per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza.

In assenza di vs. determinazioni al riguardo entro cinque giorni dal ricevimento della presente comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, mi riterrò autorizzato allo svolgimento dell'incarico sopra descritto.

Data .....

Firma .....

**MODULO III**

***Richiesta di autorizzazione a svolgere  
incarichi extra istituzionali da  
parte di Dirigenti***

Al Segretario Generale  
Al Dirigente del Servizio Gestione  
Risorse Umane  
Provincia di Ascoli Piceno

Oggetto: rilascio di autorizzazione per Il conferimento di un incarico retribuito - art. 53 commi 6 e 7 del D.Lgs. 165/2001 al Dirigente .....

Il/la sottoscritto/a ..... codice fiscale .....

in qualità di Dirigente ..... Cat. ....

presso .....

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente, a svolgere la seguente attività:

.....

.....

a favore della ditta/ente/altro .....  
sede/indirizzo e codice fiscale.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio:

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento/monte ore previsto .....
- importo del compenso previsto .....
- eventuale normativa specifica applicabile all'incarico .....

**DICHIARA**

- ⌘ che l'incarico non presenta caratteri di abitudine, sistematicità e continuità (*la dichiarazione non riguarda i dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%*);
- ⌘ 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 l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- ⌘ di impegnarsi all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 6 del Regolamento.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione all'Amministrazione provinciale secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data .....

Firma .....

**AUTORIZZAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

In riferimento alla sopra riportata richiesta, tenuto conto: delle disposizioni di cui agli artt. 3 e seguenti del vigente Regolamento in materia di incarichi extra - istituzionali al personale dirigenziale, delle attività assegnate al dirigente, della gravosità dell'impegno correlato all'incarico richiesto, di eventuali altri incarichi autorizzati, e ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime la seguente decisione:

SI AUTORIZZA alle seguenti condizioni:

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

NON SI AUTORIZZA per la seguente motivazione

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

Data .....

Firma .....



**MODULO IV**

**Comunicazione svolgimento incarichi  
gratuiti  
da parte di Dirigenti  
Art. 53, comma 12 del D.Lgs. 165/2001**

Al Segretario Generale

Al Dirigente del Servizio Gestione  
Risorse Umane  
Provincia di Ascoli Piceno

Oggetto: comunicazione di svolgimento di incarico extra - istituzionale gratuito - art. 53, comma 12 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni , Piano Nazionale Anticorruzione, Allegato 1.

Il/la sottoscritto/a .....

Dirigente di questa Provincia Servizio .....

presso .....

comunica di aver ricevuto un incarico a titolo gratuito, da parte di .....

Codice fiscale del soggetto conferente .....

per svolgere le seguenti attività .....

nel periodo dal ..... al .....

luogo di svolgimento .....

tempi di svolgimento .....

con i seguenti orari .....

In merito a quanto sopra si precisa che:

- tale incarico avrà carattere occasionale e saltuario, non è riferito allo svolgimento di attività libero professionale e che tale attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro presso l'Ente;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.

Ritenuto che l'incarico mi è stato conferito in considerazione della professionalità che mi caratterizza all'interno di questa Pubblica Amministrazione e non rientra tra quelli espressamente citati nell'art. 53, comma 6, lettera a), b), c), e), f ) e f - bis)del D.Lgs. 165/2001, inoltre la presente comunicazione al fine di consentire ai responsabili in indirizzo di valutare l'eventuale situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, oltre che per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza.

In assenza di vs. determinazioni al riguardo entro cinque giorni dal ricevimento della presente comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, mi riterrò autorizzato allo svolgimento dell'incarico sopra descritto.

Data .....

Firma .....