



**Allegato 1) alla Deliberazione del Commissario straordinario  
nell'esercizio dei poteri della Giunta prov.le n. 178 del 24/6/2014**

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA –  
ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI ANCONA**

**Art. 1 – Principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni per l'affidamento ed espletamento degli incarichi e delle attività extra istituzionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i dipendenti e i dirigenti della Provincia di Ancona.

**Art. 2 – Divieto di attività**

1. Ai dipendenti della Provincia di Ancona, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto assoluto di:

- a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
- b) instaurare altri rapporti di lavoro, sia alle dipendenze di altri Enti pubblici che alle dipendenze di privati; per rapporti di lavoro si intendono qualsiasi rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, nonché le attività di Co.Co.Co. ex art. 409, comma 1, n. 3), del c.p.c. e di Co.Co.Pro. ex art. 61, comma 1, del D.Lgs. 276/2003, rispettivamente presso PP.AA. e presso soggetti privati;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti della Provincia di Ancona a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto. La partecipazione in società agricole a condizione familiare è incompatibile se è svolta in maniera prevalente. Si ha prevalenza, ai sensi dell'art. 12 della L. 9 maggio 1975 n. 153, quando venga dedicata all'attività agricola almeno di 2/3 del proprio tempo di lavoro complessivo e si ricavi dall'attività medesima almeno 2/3 del proprio reddito globale da lavoro, come risultante dalla propria posizione fiscale (Cass. n. 73/2000);



f) esercitare attività di amministratore di condomini (se non riferite alla cura di propri interessi).

2. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dalla Provincia di Ancona.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a), assunti a tempo indeterminato o determinato, possono, facendone richiesta preventiva al Dirigente da cui dipendono, essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati alla data di entrata in vigore del presente regolamento purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto.

4. Non sono inoltre consentite le attività, anche se riguardanti dipendenti con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, che:

a) possano procurare nocuo all'immagine o al prestigio dell'Ente;

b) comportino la *presenza di elementi di incompatibilità o conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.*

6. I dipendenti con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non possono svolgere attività professionale per conto di pubbliche amministrazioni (art. 56 bis L. 662/1996).

7. I dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni, se non conseguenti ai rapporti d'impiego (art. 90, co. 4, D.Lgs. 163/20006).

### **Art. 3 - Iscrizione ad albi professionali**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente provinciale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali, qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.

2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri Architetti Geometri ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.

3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

### **Art. 4 – Conflitto di interessi**

1. Vi è conflitto di interessi qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente o collaboratore a vario titolo presso società, associazioni, ditte, enti o comunque persone fisiche o giuridiche che siano interessati da poteri autoritativi (autorizzazioni, concessioni, assegnazione di finanziamenti, ecc..), di vigilanza o negoziali (contratti ecc.) esercitati dal Settore/Servizio/Area dipartimentale presso il/la quale il dipendente stesso lavora .
- b) negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
- c) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione stessa.

#### **Art. 5 – Attività autorizzabili**

1. Il dipendente, al di fuori dei casi individuati negli articoli precedenti, può svolgere, previa autorizzazione e al di fuori dell'orario di servizio, incarichi occasionali e temporanei retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati. In particolare può:

- a) svolgere incarichi occasionali e temporanei a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
- b) assumere cariche retribuite in società cooperative (art. 61 del DPR. n. 3/1957) qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società/associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società/associazione per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c.

Gli incarichi di cui sopra devono necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità.

2. I dipendenti, che all'atto dell'assunzione in servizio siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.

3. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere, in relazione a ciascun incarico, preventiva autorizzazione.



4. Il valore degli incarichi conferiti annualmente da soggetti esterni e dalla Provincia di Ancona non può superare il 70% del trattamento tabellare previsto dal contratto collettivo nazionale vigente.

### **Art. 6 – Attività consentite previa comunicazione**

1. E' consentito, previa comunicazione all'ufficio di appartenenza, l'espletamento degli incarichi sotto elencati, anche se compensati, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio:

1. ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, attività prestate nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purchè a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1, lettera M) del DPR 22/12/1986, n. 917;
2. l'attività di pratica professionale, effettuata in ogni caso fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, purchè gratuita o soggetta al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento di titoli abilitativi;
3. la partecipazione in qualità di semplice socio (senza, quindi, poteri di rappresentanza o di amministrazione riconducibili all'atto costitutivo):
  - a. in società di capitali
  - b. in società in nome collettivo o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
4. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione);
5. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno (libri, pubblicazioni ecc.) e d'invenzioni industriali;
6. la partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita non rivolta a dipendenti pubblici resta necessaria l'autorizzazione;
7. incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
8. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
9. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
10. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (art.7 novies D.L. 31/1/2005 n. 7 convertito con L. 31/3/2005 n. 43);
11. incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
12. le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di promozione sociale o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

In ogni caso le suddette attività non devono interferire con le esigenze di servizio.

2. Sono inoltre fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del D.Lgs. 4/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e

imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici e privati, con le limitazioni e condizioni tutte previste dal medesimo art. 23-bis.

### **Art. 7– Procedura di autorizzazione e adempimenti del dirigente**

1. La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di un incarico esterno va presentata dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente/ dirigente interessato prima dell'inizio dell'attività stessa, utilizzando il modulo allegato A) al presente regolamento.

2. La domanda deve necessariamente contenere le seguenti informazioni:

- il committente (ragione sociale, partita IVA o codice fiscale, oggetto sociale, natura pubblica o privata);
- la natura giuridica del rapporto;
- il termine di inizio e la durata della prestazione;
- la sede di svolgimento dell'attività;
- il compenso stabilito. Nel caso in cui non si è in grado di quantificare con esattezza tale compenso, è onere del dipendente indicare un importo presunto. L'attività si ritiene comunque non autorizzata se si verifica il superamento del limite annuo di cui all'art. 5;
- un' accurata descrizione dell'attività, con particolare riguardo: ai contenuti e alle modalità di svolgimento; all'impegno orario medio settimanale.

3. Il rilascio dell'autorizzazione, da formalizzarsi tramite determinazione dirigenziale, è di competenza di ciascun dirigente che si attiene, oltre a quanto già previsto in relazione al conflitto di interessi, ai seguenti criteri e requisiti:

- a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici che privati; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale e conforme ai criteri stabili con il presente Regolamento;
- b) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
- c) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore/giorno lavorativo;
- d) non deve comportare nell'anno di riferimento un compenso singolarmente o, cumulato con altri, superiore al 70% del trattamento economico tabellare annuale previsto dal contratto collettivo nazionale;
- e) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Provinciale, né pregiudicarne il decoro.

4. Il nulla osta agli incarichi espletati dal Segretario Generale e dai Dirigenti viene rilasciato dal Presidente.



5. Prima dell'adozione dell'autorizzazione il dirigente può richiedere un parere non vincolante all'Area Risorse Umane e Organizzazione ai fini della verifica del rispetto dei requisiti di legge.

6. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, completa di tutti gli elementi indicati negli articoli precedenti e necessari per consentire una valutazione. Il silenzio protratto oltre i termini indicati equivale ad assenso se la richiesta per incarichi autorizzabili da conferire provenga da una Pubblica Amministrazione; in ogni altro caso il silenzio equivale a diniego .

7. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza (es. comandati, distaccati, etc.) , l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

8. Nell'atto di autorizzazione vanno necessariamente inseriti i seguenti elementi:

- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- le ragioni dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa ;
- l'attestazione della verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

9. Copia di ogni provvedimento di autorizzazione deve essere trasmessa all'Area Risorse Umane e Organizzazione entro due giorni dall'adozione al fine di consentire, ai sensi di legge, la comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica.

10. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà della Provincia di Ancona per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.

### **Art. 8 - Sospensione e revoca dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata, durante lo svolgimento dell'incarico, su richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, per i seguenti motivi:

- sopravvenute e gravi esigenze di servizio che richiedono la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;
- l'incarico non viene espletato compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio e di lavoro ed interferisce con i doveri d'ufficio o sono svolti utilizzando strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento;
- sopravvenuta incompatibilità o inconciliabilità delle funzioni assolte.

### **Art. 9 – Procedura in caso di svolgimento di attività non autorizzabili o non autorizzate**

1. Il lavoratore dipendente che svolge altra attività assolutamente incompatibile con lo status di dipendente pubblico full-time o comunque oggettivamente incompatibile per conflitto di interessi con la PA datoriale anche se in regime di part-time ridotto (al 50%) viene diffidato per iscritto dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità entro 15 giorni. Decorso tale termine senza che tale situazione di incompatibilità assoluta sia cessata l'Ente, senza ulteriore preavviso e valutando le eventuali osservazioni/giustificazioni pervenute dal lavoratore a seguito della diffida a cessare la situazione di incompatibilità, procede alla risoluzione del rapporto di lavoro mediante recesso unilaterale motivato ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n.3/1957 fatto espressamente salvo dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. La circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare che deve comunque essere avviata tempestivamente ai sensi di legge e CCNL.
2. Nel caso in cui un lavoratore dipendente svolga attività extra istituzionale relativamente incompatibile con lo status di dipendente pubblico full-time, in quanto autorizzabile ai sensi degli articoli che precedono, si applicano integralmente le tassative disposizioni di cui ai commi 7, 8, 9 e 15 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, con obbligo di segnalare alla Guardia di Finanza la specifica infrazione di cui al comma 9.

### **Art. 10 – Servizio ispettivo**

1. In attuazione dell'art. 1, comma 62, L. 662/96 e ss.mm., l'Amministrazione istituisce un Servizio ispettivo per effettuare controlli a campione sullo svolgimento di attività lavorative extra istituzionali da parte dei propri dipendenti. Tale servizio verifica altresì che il rapporto di lavoro sia stato instaurato nel rispetto delle norme sul tempo parziale.
2. Per la composizione si rinvia a quanto disposto dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.
3. Qualora dalle verifiche effettuate emergano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo dovrà darne comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica che procederà con ulteriori accertamenti da eseguirsi mediante l'ausilio della Guardia di Finanza. Qualora emergano elementi di ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo rimetterà gli atti alla competente Autorità Giudiziaria
4. Di tutta l'attività di controllo deve essere redatto processo verbale sottoscritto dai componenti dell'attività di controllo stessa.
5. I verbali e la documentazione raccolta dal Servizio Ispettivo sono custoditi dal Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione e tutta la documentazione è da considerarsi riservata.





### **Art. 11 – Conferimento di incarichi da parte dell’Ente di appartenenza**

1. L’amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d’ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.
2. L’incarico conferito a propri dipendenti deve comunque risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l’occasionalità della prestazione oggetto dell’incarico.
3. Gli incarichi conferiti devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell’ufficio.
4. E’ comunque vietato l’affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

### **Art. 12 – Rinvio**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.