

**AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI SIENA**

**REGOLAMENTO RECANTE NORME  
SUGLI INCARICHI  
AI DIPENDENTI PROVINCIALI**

approvato con deliberazione G.P. n. 188 del 25.7.2001  
modificato con deliberazione G.P. n. 83 del 4.4.2012

## **Capo I** **Ambito applicativo**

### **Art.1**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.58, commi 2 e 5, del D.Lgs n°29/93 e dell'art. 1, comma 60, della Legge n°662/96, le modalità per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dipendenti dell'Amministrazione Provinciale.
2. Sono esclusi dall'ambito applicativo del presente regolamento i rapporti di lavoro a tempo parziale pari al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 1, comma 56 e ss., della Legge n°662/96.
3. Sono altresì esclusi dall'applicazione del presente regolamento gli incarichi espressione di mandato elettivo di primo o secondo grado.

## **Capo II** **Disposizioni generali**

### **Art.2**

1. L'Amministrazione Provinciale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi presso altri soggetti, comprese le altre Pubbliche Amministrazioni, compatibilmente alle esigenze di servizio e alle attività istituzionali dell'Ente, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.
2. Non saranno autorizzati incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche o associazioni non riconosciute o comitati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti la Provincia.
3. Non saranno altresì autorizzati incarichi affidati dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche o associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, con l'Amministrazione Provinciale, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa.
4. Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono essere strettamente connessi alla specifica preparazione culturale e/o professionale del dipendente ed essere caratterizzati da saltuarietà ed occasionalità.
5. Gli incarichi dovranno essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione Provinciale, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.
6. Il dipendente nell'espletare l'incarico deve astenersi da attività contrastanti con il corretto adempimento dei doveri d'ufficio e deve mantenere una posizione di indipendenza, al fine di evitare situazioni anche solo di apparente conflitto di interessi.

### **Art. 3**

1. Possono essere esercitate senza autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, attività gratuite o retribuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, come la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche ecc... , previa comunicazione scritta al Dirigente del Servizio di appartenenza in merito all'incarico da svolgere, affinché possa esserne valutata la compatibilità con le attività ed esigenze di servizio.
2. Sono altresì esercitabili senza autorizzazione attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
3. Per ogni altra attività svolta a titolo gratuito, rimane fermo l'obbligo di chiedere la prescritta autorizzazione al fine di consentire una valutazione sulla loro compatibilità con il rapporto di lavoro.
4. E' compatibile con il rapporto di pubblico impiego la qualità di socio di società aventi fini di lucro. E' invece assolutamente incompatibile l'assunzione di cariche gestionali nelle stesse, a prescindere da ogni valutazione sull'intensità dell'impegno.

### **Art. 4**

1. Al fine di autorizzare lo svolgimento degli incarichi l'Amministrazione valuta la natura ed il tipo di incarico, il suo fondamento normativo, la misura del compenso corrisposto, la compatibilità con l'attività di istituto svolta dal dipendente, anche sotto il profilo della durata dell'incarico medesimo, dell'impegno richiesto, dei soggetti cui l'attività è rivolta. Nel caso di soggetti privati, sia persone fisiche che giuridiche, dovranno esserne indicate, in maniera dettagliata, le sfere di competenza e le aree di attività.
2. Non saranno in alcun modo autorizzate attività che possano arrecare pregiudizio all'immagine e al prestigio della Provincia.
3. Il dipendente è tenuto a fornire precise indicazioni sulle condizioni di svolgimento delle attività oggetto dell'incarico, in modo da permettere agli organi dell'Amministrazione di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio o il rifiuto dell'autorizzazione.
4. Tutti gli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso superiore al 25% dell'ammontare complessivo del trattamento economico percepito. Nel caso di compenso eccedente, l'atto di autorizzazione indicherà il periodo occorrente al suo riassorbimento entro il predetto limite del 25%.

## **Capo III**

### **Procedimento per l'autorizzazione degli incarichi**

### **Art.5**

1. Il dipendente che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale deve presentare apposita istanza al Dirigente del Servizio cui è assegnato ovvero al Presidente della Provincia su parere del Direttore Generale, ove si tratti di dirigenti responsabili di Servizio.

2. Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegata la scheda di rilevazione di cui all'art. 24 della legge 30.12.91 n°412 (**Mod."A"**), debitamente compilata.

#### **Art. 6**

1. Il procedimento di autorizzazione ha inizio dalla data di presentazione della richiesta da parte del dipendente interessato, corredata dalla documentazione di cui al precedente comma e deve concludersi entro trenta giorni.
2. La richiesta di autorizzazione si intende accolta qualora entro il suddetto termine di trenta giorni non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
3. Non sono ammesse richieste presentate direttamente dal soggetto che conferisce l'incarico, o richieste prive della documentazione e/o incomplete.
4. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico avviene con apposito provvedimento del Dirigente del Servizio cui il dipendente è assegnato o con provvedimento del Presidente dell'Amministrazione Provinciale su parere del Direttore Generale, se trattasi di dirigente di Servizio.
5. Ciascun Dirigente è tenuto a trasmettere al Servizio Personale, per gli adempimenti di cui al successivo art 9, comma 1, del presente regolamento, copia degli atti relativi ai procedimenti di autorizzazione degli incarichi ai dipendenti assegnati al Servizio di loro competenza.

#### **Art. 7**

1. L'autorizzazione, con esclusione degli incarichi per progettazione, direzione lavori e collaudi, avrà una validità massima di un anno decorrente dalla data del provvedimento autorizzativo.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio con atto motivato nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione.

### **Capo IV Sanzioni**

#### **Art. 8**

1. Lo svolgimento di incarichi professionali senza la prescritta autorizzazione, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, costituiscono per l'Amministrazione Provinciale giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
2. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Regioni – Enti Locali e potrà essere attivato anche su segnalazione del servizio ispettivo costituito ai sensi della legge 662/96 art. 1 comma 62.

## **Capo V**

### **Anagrafe degli incarichi e trattamento dati personali**

#### **Art. 9**

1. Presso il Servizio Personale è tenuto un elenco nominativo aggiornato di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati e dei relativi compensi. Il Servizio Personale trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della legge 30.12.91 n°412.
2. Ciascun Dirigente responsabile di servizio è tenuto a comunicare alle Amministrazioni Pubbliche interessate tutti i dati relativi agli incarichi conferiti dalla Provincia ai dipendenti di altri Enti Pubblici.
3. Ciascun Dirigente dovrà altresì comunicare al servizio personale i dati relativi agli incarichi di consulenza che siano stati affidati ad esterni e che comportino la corresponsione di compenso, al fine della pubblicazione degli elenchi di cui alla legge 662/96, art 1, comma 127.
4. I Dirigenti dei servizi sono responsabili del trattamento dei dati relativi ai soggetti interessati dagli incarichi di cui al presente regolamento.

## **Capo VI**

### **Disciplina transitoria e norma di rinvio**

#### **Art. 10**

1. Le autorizzazioni già rilasciate alla data di approvazione del presente regolamento conservano efficacia fino alla data di ultimazione dell'incarico.

#### **Art.11**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si rinvia alle norme di legge e regolamento vigenti in materia.

## **Capo VII**

### **Servizio Ispettivo**

#### **Art.12**

1. Per effettuare verifiche sui dipendenti finalizzate all'osservanza delle disposizioni contenute nei commi da 56 a 65 dell'art. 1 della legge 662/96 verrà costituito con successivo atto un servizio ispettivo.