



PROVINCIA
DI TERAMO

CRITERI PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DELL'ENTE

Approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 493 del 05/07/2007 (avente ad oggetto: "PERSONALE - Approvazione "Criteri per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente")

Modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 352 del 07/08/2009 (avente ad oggetto: "AFFARI GENERALI - "Criteri per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente". Art.18 "Incarichi conferiti dall'Ente di appartenenza" - Modifica")

Modificato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 673 del 03/12/2012 (avente ad oggetto: "SETTORE B9 - RISORSE UMANE - "Criteri per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente" approvati con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 493 del 05/07/2007 - Modifica articoli 2, 3 e 15.")

Modificato con deliberazione del Presidente della Provincia n. 503 del 17/12/2015 (avente ad oggetto: "SETTORE B7 - RISORSE UMANE - "Criteri per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi al personale dell'Ente" approvati con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 493 del 05/07/2007 - Modifiche ed integrazioni - Adeguamento ai "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" adottati dal tavolo tecnico tra Dipartimento della funzione pubblica, Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, ANCI ed UPI")

Indice generale

Art. 1 - Oggetto della disciplina.....	3
Titolo I Incompatibilità.....	3
Art. 2 - Casi d'incompatibilità assoluta.....	3
Art. 3 - Conflitto di interessi.....	5
Art. 4 - Limiti all'incompatibilità.....	5
Art. 5 - Attività non incompatibili.....	6
Art. 6 - Partecipazione ad Enti, aziende e società.....	7
Art. 7 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità.....	8
Art. 8 - Comunicazione dei casi di incompatibilità.....	8
Art. 9 - Incarichi extraistituzionali: principi generali.....	8
Art. 10 - Obbligo di preventiva comunicazione degli incarichi non incompatibili.....	9
Art. 11 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altri soggetti pubblici o privati.....	9
Art. 12 - Criteri per l'Autorizzazione.....	10
Art. 13 - Procedimento di Autorizzazione.....	11
Art. 14 - Revoca e Sospensione dell'autorizzazione.....	12
Art. 15 - Obblighi di comunicazione e pubblicazione.....	13
Titolo II Cumulo d'impieghi.....	14
Art. 16 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici.....	14
Art. 17 - Prestazione dell'attività lavorativa dei dipendenti della Provincia presso altri Enti ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e dell'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004.....	14
Art. 18 - Comunicazione dei casi di cumulo d'impieghi.....	15
Art. 19 - Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti.....	16

Art. 1 - Oggetto della disciplina

1. Il presente Regolamento disciplina le incompatibilità, gli incarichi extra istituzionali o assunti in rappresentanza della stessa Provincia (ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni) ed il cumulo di impieghi dei dirigenti e dei dipendenti della Provincia di Teramo.

2. Tale disciplina avviene con salvaguardia dell'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Titolo I Incompatibilità

Art. 2 - Casi d'incompatibilità assoluta

1. Sono in generale assolutamente incompatibili con il rapporto di impiego pubblico a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:

- a) 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 nonché al successivo art. 5 dei presenti criteri regolamentari, 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;
- b) 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;
- c) Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- d) 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.
- e) 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).
- f) Tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata richiesta o comunque rilasciata. 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.

2. Sono in generale assolutamente incompatibili con il rapporto di impiego pubblico a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50%, e dunque non autorizzabili, gli incarichi o le cariche extraistituzionali che:

- generano situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione di cui possano pregiudicare l'esercizio imparziale, secondo quanto stabilito dall'art. 3 dei presenti Criteri Regolamentari;
- per l'impegno richiesto, per il periodo considerato o per le modalità di svolgimento, pur senza essere svolte in modo permanente ed esclusivo, presentano caratteristiche di abitudine e professionalità e non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio; tali sono anche 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 caratteristiche di abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

3. Il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale. Sono considerate tali 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; in conseguenza il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può, di norma e fatte salve eccezioni debitamente motivate, essere titolare di partita IVA;
- b) instaurare, in costanza del rapporto del lavoro, altri rapporti di impiego a tempo determinato e/o a tempo indeterminato, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti con partecipazione pubblica, per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti della Provincia a cariche sociali;
- d) assumere la qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale (in specie qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni).
- e) esercitare attività di artigianato e di coltivatore diretto: l'unica eccezione si ha per la partecipazione in società agricole a conduzione familiare, nei soli casi in cui l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno e sempre previa autorizzazione da richiedersi secondo le modalità di cui agli articoli successivi.

Eccezionalmente e per particolari motivi il dipendente con profilo professionale riconducibile all'area Tecnica può essere autorizzato a compiere singoli atti riconducibili all'esercizio della libera professione nel caso in cui si tratti di atti che riguardano la cura degli interessi personali o di quelli del proprio nucleo familiare, salvo che non esista conflitto di interessi con la Provincia e siano rispettate tutte le restanti disposizioni di cui al presente Regolamento.

Art. 3 - Conflitto di interessi

1. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, sia a tempo pieno che con prestazione lavorativa oraria ridotta, anche pari o inferiore al 50%, gli incarichi che, per la natura o l'oggetto, presentano un conflitto di interesse o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. In specie si ritiene sussistere il conflitto di interessi nelle seguenti tipologie di incarichi:

- a) 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) Incarichi che comportano prestazioni da rendere in favore di soggetti che ricevono contributi o sovvenzioni da parte dell'Ente;
- c) Incarichi che vengono resi a favore di soggetti che hanno in essere con la Provincia rapporti contrattuali, come contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Incarichi che siano conferiti da società partecipate o altri organismi gestionali della Provincia di Teramo per la resa di prestazioni che, tenuto conto dell'oggetto specifico dell'incarico, siano esigibili nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato;
- i) Incarichi ed attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

2. La valutazione 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.

Art. 4 - Limiti all'incompatibilità

1. Fatti salvi i divieti di cui all'articolo 2, il dipendente che intende assumere uno degli incarichi esterni di seguito indicati deve chiedere ed ottenere, nel rispetto di quanto

prescritto dall'art. 13 del presente Regolamento, l'autorizzazione all'amministrazione prima di iniziare l'incarico:

- a) per svolgere attività di perito od arbitro;
- b) per svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità e purché non riguardi attività rientranti nei compiti d'ufficio o rese in "ragione" del proprio ufficio o in rappresentanza dell'Ente e non eccedenti le 150 ore annue.
- c) per assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, 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;
- d) per iscriversi ad albi professionali quando le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa sempre l'attività libero professionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge;
- e) per esercitare attività culturale, artistica e sportiva, sempreché non sia esercitata professionalmente.

2. Non sono soggette ad autorizzazione la partecipazione a società cooperative, sempreché la stessa non comporti assunzione di cariche amministrative o prestazione di attività lavorativa, nonché la partecipazione attraverso quote o azioni a società in accomandita semplice o per azioni, in qualità di mero socio accomandante, ed alle restanti società di capitali.

3. L'autorizzazione, da rilasciare con le modalità di cui all'art. 13 del presente Regolamento, è invece sempre necessaria qualora il dipendente intende acquisire quote o azioni di società, nelle quali la stessa Provincia di Teramo abbia già delle partecipazioni ovvero, a qualunque titolo, degli interessi (ad esempio, società affidatarie di servizi della Provincia di Teramo); restano fermi gli obblighi di "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" di cui all'art. 6 del nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (D.P.R. n. 62/2013 e succ. modificazioni) nonché al codice di comportamento integrativo della Provincia di Teramo.

4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% dell'obbligo contrattuale, è consentito, previa autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione e non generino situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con la Provincia di Teramo ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento.

5. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative e contrattuali, di carattere speciale o generale, operanti ai sensi delle vigenti norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni (es. art. 90, co. 4 D.Lgs. n. 163/2003 e succ. modific.; art. 1, comma 56-bis L. 662/1996 e succ. modific.).

Art. 5 - Attività non incompatibili

1. Sono considerate attività non incompatibili con il rapporto di impiego pubblico e non richiedono dunque la preventiva autorizzazione, purché non presentino in concreto

una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 3 dei presenti Criteri Regolamentari:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività prevalente, continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione e non si concretizzino in un rapporto di lavoro o nell'assunzione di cariche amministrative e professionali;
 - b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali e dall'esercizio di attività artistiche, anche nel caso l'autore percepisca compensi, salvo il caso in cui tra l'artista ed il soggetto terzo utilizzatore si stipuli un rapporto di lavoro anche a tempo determinato o di tipo professionale;
 - c) la partecipazione a convegni o seminari, se effettuata a titolo gratuito, o sia percepito unicamente il rimborso spese;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate;
 - e) l'effettuazione di incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente sia posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo (ad es. cariche elettive o politiche); oltre ai casi suddetti, per i dipendenti posti in aspettativa per motivi personali continuano a sussistere le incompatibilità;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) gli incarichi professionali in qualità di docente in corsi di formazione diretti ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché gli altri incarichi di docenza e di ricerca scientifica;
 - h) le funzioni relative alla cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussista conflitto di interessi con la Provincia;
 - i) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziali senza scopo di lucro;
 - j) incarichi di Consulenza Tecnica d'Ufficio, conferiti dai giudici o incarichi comunque conferiti nello svolgimento di funzioni giudiziarie.
2. Il dipendente o il dirigente che intenda intraprendere le attività di cui al precedente comma deve effettuarne apposita previa comunicazione all'Amministrazione, allo scopo di consentire di valutare comunque l'assenza di ogni possibile conflitto di interessi, seguendo, in tal caso, la procedura di cui al successivo articolo 10 del presente Regolamento

Art. 6 - Partecipazione ad Enti, aziende e società

1. I dipendenti possono essere nominati quali rappresentanti dell'Amministrazione presso enti, società, associazioni, aziende, consorzi ed istituzioni nei casi espressamente previsti dalla legge.
2. I Responsabili di Settore incaricati delle funzioni dirigenziali vengono nominati direttamente dal Presidente a svolgere le suddette attività.

Art. 7 - Provvedimenti per i casi di incompatibilità

1. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti posti dai precedenti articoli di questo Capo può costituire, nei casi più gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro in atto con l'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni.
2. In ogni caso, il recesso dell'Amministrazione interviene esclusivamente previa diffida rivolta al dipendente intesa alla eliminazione della situazione d'incompatibilità rilevata e non rimossa nei termini assegnati e previa instaurazione, anche contestuale, di apposito procedimento disciplinare, ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente all'atto della commissione della violazione e della relativa contestazione.
3. Sono fatte salve eventuali disposizioni legislative, generali o speciali, disciplinanti la materia.

Art. 8 - Comunicazione dei casi di incompatibilità

1. I Dirigenti sono tenuti a comunicare al titolare dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari i casi di incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente al personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
2. abrogato
3. La violazione dei predetti obblighi da parte dei Dirigenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, può costituire motivo di revoca dell'incarico dirigenziale nell'ambito delle procedure previste dalle norme di legge e contrattuali.

Art. 9 - Incarichi extraistituzionali: principi generali

1. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione d'appartenenza, sia di soggetti terzi, pubblici o privati.
2. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente conferito da soggetti terzi, pubblici o privati, deve essere, ove richiesto ed ove consentito, previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia, con particolare riferimento all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed alle prescrizioni di cui al presente regolamento.
3. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalle proprie esigenze funzionali ed erogative, riconosce, nello svolgimento di incarichi professionali interni ed esterni previamente autorizzati, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.

4. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere espletati solo se svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 10 - Obbligo di preventiva comunicazione degli incarichi non incompatibili

1. Per l'esercizio delle attività non incompatibili di cui all'articolo 5 del presente Regolamento il dipendente o dirigente non è tenuto a chiedere l'autorizzazione ma ha l'obbligo di informarne l'Amministrazione, al fine di poter permettere al datore di lavoro di classificare le prestazioni tra quelle non incompatibili e di verificare l'assenza di ogni conflitto di interessi, anche potenziale, comunicandolo formalmente al dipendente o dirigente a reciproca tutela.
2. Con la sottoscrizione del modulo allegato al presente Regolamento (Allegato B), il dipendente provinciale che intenda effettuare tali tipi di prestazioni non incompatibili ne darà comunicazione preventiva al Dirigente del proprio Settore, nonché per conoscenza al Presidente ed al Dirigente del Settore Personale e non potrà dare inizio all'attività finché non riceverà dal proprio Dirigente una comunicazione di presa d'atto. Nel caso del Dirigente Provinciale la comunicazione andrà data al Presidente, al Segretario Generale ed al Dirigente del Settore Personale, dal quale deve provenire una comunicazione di presa d'atto. Nel caso del Segretario Generale la comunicazione andrà data al Presidente ed al Dirigente del Settore Personale, dal quale deve provenire una comunicazione di presa d'atto. Nel caso, infine, in cui l'istante sia lo stesso Dirigente del settore Personale, la comunicazione andrà data al Presidente ed al Segretario Generale, dal quale deve provenire una comunicazione di presa d'atto.
3. Il Dirigente del settore di assegnazione del dipendente istante, sentito il Presidente ed il Dirigente del Personale, deve provvedere alla detta presa d'atto entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo motivate esigenze istruttorie. Decorso il termine di 5 giorni, il dipendente può dare inizio all'attività prescindendo dalla detta presa d'atto. Il Dirigente del Settore Personale provvede allo stesso modo, sentito il Presidente ed il Segretario Generale, per i Dirigenti Provinciali; sentito il solo Presidente per il Segretario Generale. Il Segretario Generale, sentito il Presidente, provvede nello stesso modo per il Dirigente del settore Personale.

Art. 11 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altri soggetti pubblici o privati

1. L'Amministrazione può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso Pubbliche Amministrazioni (a titolo esemplificativo Stato, Regioni, enti pubblici locali, I.P.A.B., aziende, associazioni e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali, eccetera) incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, collaudatore, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, incarichi per attività tecnico-amministrative connesse alla realizzazione di opere pubbliche, ovvero ad assumere cariche in società non aventi fini di lucro, verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione stessa.
2. L'Amministrazione può, altresì, autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di enti, società, persone giuridiche e persone fisiche svolgenti attività

d'impresa, commerciale o di altra natura, qualora ravvisi, al riguardo, specifico interesse pubblico, diretto o indiretto, all'assunzione dell'incarico stesso.

3. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
4. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative e contrattuali collettive, generali o speciali, disciplinanti la materia, con particolare riguardo alle prescrizioni di cui alla legge n. 662/1996, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 4 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, concernente il comparto contrattuale "Regioni - Autonomie locali".

Art. 12 - Criteri per l'Autorizzazione

1. Qualunque tipo di prestazione resa a favore di terzi, non rientrante tra quelle considerate totalmente incompatibili (ai sensi dell'art. 2) o non incompatibili (ai sensi dell'art. 5) deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione.

2. L'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità del richiedente ed idonei ad escludere, caso per caso, situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. A tal fine l'attività extra istituzionale viene valutata in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno necessario.

L'amministrazione è chiamata a svolgere una valutazione discrezionale che tenga conto:

- dell'eventuale livello di arricchimento professionale che possa derivare al dipendente a seguito dell'esperimento delle attività correlate all'incarico, in funzione del ruolo dallo stesso ricoperto nell'Amministrazione;
- dell'intensità dell'apporto richiesto nell'assolvimento delle attività inerenti all'incarico, in relazione alla disponibilità richiesta dal ruolo ricoperto.

3. In particolare, ai fini dell'autorizzazione e rinviando a quanto specificato negli articoli 2 e 3 del presente Regolamento, è necessario che l'incarico sia:

- a) compatibile con le esigenze di servizio: la prestazione può essere autorizzata solamente nel caso in cui il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica siano compatibili con la programmazione delle attività affidate al singolo dipendente, consentendogli un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri di ufficio; è, dunque, facoltà della Provincia negare l'autorizzazione qualora il Dirigente ritenga che l'attività extraistituzionale del dipendente possa distrarre il dipendente dai suoi doveri d'ufficio.
- b) non incompatibile con le mansioni assegnate: la prestazione è autorizzabile qualora non risulti in contrasto con i doveri d'ufficio e con le specifiche mansioni affidate al dipendente e che non sia in conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Settore di assegnazione.
- c) Temporaneo ed occasionale: Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell'occasionalità, escludendosi, pertanto, prestazioni rese nella forma della collaborazione professionale coordinata e continuativa. Inoltre l'autorizzazione è concessa per il tempo strettamente necessario al compimento dell'incarico stesso, come risultante dagli atti in base al quale è conferito, e comunque non può essere svolto in un arco temporale superiore ad un anno. Fanno eccezione i casi in cui disposizioni legislative o regolamentari prevedano un periodo maggiore ed il caso di cui all'art. 4, comma 1, lett. c) del presente Regolamento se la carica ha durata pluriennale: in questi casi

all'autorizzazione iniziale dovrà aggiungersi, per ogni anno, specifica comunicazione del dipendente o dirigente con le modalità dell'art. 10 del presente Regolamento, onde consentire periodiche verifiche di perdurante assenza di ogni conflitto di interessi. Viene comunque fatta salva l'ipotesi del rinnovo autorizzabile per esigenze manifeste e dimostrabili: in questi casi l'autorizzazione va rilasciata di volta in volta ed alla scadenza il dipendente dovrà ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.

- d) chiaramente documentato: occorre sia identificato l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso previsto ed il soggetto al quale la prestazione è resa. Ogni istanza deve essere pertanto documentata in modo tale da rendere riconoscibili gli elementi di cui sopra ed accompagnata dalla richiesta di prestazione da parte del beneficiario.
- e) venga svolto completamente al di fuori dell'orario di lavoro. E' pertanto escluso l'uso anche parziale di beni, mezzi o strutture dell'ente per l'assolvimento dell'incarico, a meno che non sussistano convenzioni o intese fra l'Ente ed il soggetto terzo;
- f) venga reso a favore del soggetto e limitatamente all'oggetto dell'incarico esplicitamente autorizzato. Infatti, l'autorizzazione non si può considerare ampliata anche ad eventuali estensioni successive dell'oggetto d'incarico ovvero ad altre prestazioni, diverse da quelle autorizzate, a favore del medesimo soggetto.
- g) Non presenti alcuna situazione, neanche potenziale, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento.

4. Alla accertata mancanza, anche sopravvenuta, di una o più delle condizioni sopra esposte consegue la revoca dell'autorizzazione e quindi il dovere per il dipendente di interruzione dell'esecuzione.

5. L'amministrazione può anche tener conto delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente.

Art. 13 - Procedimento di Autorizzazione

1. Le istanze di autorizzazione allo svolgimento di un incarico dovranno essere presentate prima dell'inizio della prestazione dal soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione o dal dipendente o dirigente provinciale interessato con le seguente modalità:
 - Il soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione è tenuto a presentare istanza di autorizzazione, corredata da una dichiarazione di disponibilità all'incarico in oggetto del dipendente.
 - Il dipendente o dirigente provinciale è tenuto a presentare istanza di autorizzazione, secondo il modulo Allegato al Presente Regolamento (Allegato A), completo in ogni sua parte e corredata dalla richiesta di prestazione da parte del soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione.
2. La detta richiesta deve contenere le seguenti indicazioni relative all'incarico:
 - dati ed informazioni per l'individuazione del soggetto incaricante;
 - tipologia ed oggetto dell'incarico e dell'eventuale contratto;
 - durata dell'incarico;
 - quantificazione anche approssimativa dell'impegno richiesto per il suo svolgimento (anche numero di giornate dedicate);

- compenso stabilito;
- eventuale ipotesi normativa di riferimento;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza da parte del dipendente di ogni conflitto di interessi nonché di ogni incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore della Provincia, secondo le disposizioni del presente regolamento.

Nel caso in cui l'istanza sia carente di alcuno degli elementi sopra descritti o non consenta comunque di identificarli, l'istanza stessa verrà restituita al richiedente e la procedura si conclude. La presentazione di istanza integrata o modificata comporta l'avvio di una nuova procedura con nuova decorrenza dei termini previsti dalla legge o dal presente regolamento.

3. Per i dipendenti provinciali le autorizzazioni sono rilasciate, previa attenta istruttoria da effettuarsi alla luce di quanto specificamente indicato negli articoli 2, 3, 4 e 12 del presente regolamento nonché di quanto disposto nei precedenti commi di questo articolo, dal Dirigente responsabile del Settore di appartenenza del dipendente e dai Responsabili dei Servizi non incardinati in settori con l'adozione di apposita determinazione, da trasmettere poi per conoscenza al Dirigente del Servizio Personale.
4. Le autorizzazioni in favore dei Dirigenti e del Segretario Generale, ferme restando le prescrizioni di cui sopra, vengono rilasciate, nel rispetto del medesimo procedimento, attraverso deliberazione del Presidente della Provincia, con parere di regolarità tecnica apposto dal Dirigente del Settore Personale e solo nel caso in cui sia istante il Dirigente del settore Personale, con parere apposto dal Segretario Generale, in tutti i casi dopo aver sentito il Presidente della Provincia.
5. La Provincia deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.
6. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 per il personale che presti servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra due amministrazioni ed il termine per provvedere è fissato in 45 giorni, ma si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
7. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione:
 - a) se richiesta per incarichi da conferire da parte di Amministrazioni pubbliche si intende accordata;
 - b) in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Art. 14 - Revoca e Sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano o vengano ad evidenza cause di incompatibilità o di conflitto di interessi, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
2. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio motivate e sopraggiunte richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
3. L'autorizzazione può comunque essere sospesa nei casi in cui sia necessario richiedere informazioni o approfondimenti dall'esito dei quali potrebbe derivare la revoca

dell'autorizzazione; al richiedente viene assegnato un termine per provvedere, decorso inutilmente il quale l'autorizzazione viene revocata.

4. Nei casi di cui ai precedenti commi provvede il soggetto che aveva rilasciato l'autorizzazione o il soggetto che gli è subentrato.

Art. 15 - Obblighi di comunicazione e pubblicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Presidente, il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili delle Sezioni non incardinate in settori che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, sono tenuti ad inserire nell'apposito applicativo informatico in uso nell'Ente, nel termine di quindici giorni, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso dell'incarico, ove previsto, dandone immediata comunicazione al Settore Risorse Umane. Per gli incarichi conferiti attraverso deliberazione del Presidente della Provincia, è tenuto alla descritta comunicazione il Dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica sulla proposta di atto deliberativo.
2. Tale comunicazione deve essere obbligatoriamente corredata, a cura degli stessi soggetti di cui al comma 1, da una sintetica relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o 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. Il Dirigente del Settore Personale provvederà poi all'inoltro dei dati inseriti al Dipartimento delle Funzioni Pubbliche.
3. Entro il 30 giugno di ciascun anno gli adempimenti sopra descritti vanno integrati, a cura degli stessi soggetti di cui al comma 1, con la comunicazione, per ciascun dipendente e distintamente per ciascun incarico, dei compensi relativi all'anno precedente erogati o della cui erogazione da altri soggetti si sia avuto conoscenza.
4. Nel rispetto dell'art. 53, commi 11, 12 e 14 del D.Lgs. n. 165/2001 entro il 30 giugno di ciascun anno, il Dirigente del Settore Risorse Umane è tenuto, sempre attraverso il sistema Perla PA, all'invio della dichiarazione di chiusura dell'adempimento; a tal fine il detto Dirigente invierà in tempo utile apposite comunicazioni annuali nelle quali detterà la tempistica degli adempimenti cui ciascuno sarà tenuto ad uniformarsi.
5. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di trasparenza, ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, il Presidente, il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili delle Sezioni non incardinate in settori che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, sono tenuti a pubblicare tempestivamente, sempre attraverso l'apposito applicativo di cui al comma 1 del presente articolo, i detti incarichi, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.
6. Le attività prescritte dal presente articolo in capo al Presidente ed al Segretario Generale sono svolte, rispettivamente, dall'Ufficio di Gabinetto e dall'Ufficio di staff al Segretario Generale.
7. Il mancato rispetto degli adempimenti e dei termini previsti nel presente articolo comporta diretta imputabilità della responsabilità al soggetto inadempiente.

Titolo II Cumulo d'impieghi

Art. 16 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. L'impiego presso l'Amministrazione non è cumulabile con alcun altro impiego pubblico o privato, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali o da norme contrattuali nel tempo in vigore, con particolare riferimento all'art. 4 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 inerente all'area contrattuale "Regioni - Autonomie locali" e salvo quanto previsto dall'articolo seguente.

Art. 17 - Prestazione dell'attività lavorativa dei dipendenti della Provincia presso altri Enti ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e dell'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004

1. Fermi restando il principio di unicità del rapporto di lavoro di cui all'art. 53, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 nonché la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale contenuta nell'art. 92 del T.U. n. 267/2000, nell'art. 53 sopra richiamato, nella normativa di settore e nei CCNL di categoria, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 (Legge Finanziaria 2005), la Provincia di Teramo può autorizzare propri dipendenti titolari di un rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato a svolgere attività lavorativa presso Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, Consorzi fra Enti Locali per la gestione di servizi privi di rilevanza industriale, Comunità Montane ed unioni di Comuni che ne facciano richiesta.

2. Il rapporto di lavoro che si instaura con l'Ente richiedente deve essere formalizzato in forma scritta ed essere relativo a prestazioni che non rechino pregiudizio al corretto svolgimento del rapporto di lavoro presso la Provincia e che non interferiscano con i compiti istituzionali di quest'ultima.

3. L'instaurazione del rapporto con l'Ente richiedente può avvenire nelle forme del lavoro subordinato, avendo cura che al lavoratore sia garantita la massima tutela in materia di tutela e sicurezza, ed in particolare:

- a) che l'orario di lavoro giornaliero e settimanale non superi, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, la durata massima consentita dalla legge - 48 ore settimanali calcolata con riferimento a un periodo non superiore a quattro mesi -, comprensiva di lavoro ordinario e straordinario, con la conseguenza che il secondo rapporto di lavoro non potrà che essere a tempo parziale, per una durata media di 12 ore settimanali, calcolando comunque a tal fine un massimo di 250 ore annuali per lavoro straordinario;
- b) che sia garantito al lavoratore il periodo di riposo giornaliero e settimanale, tenendo conto dell'impegno lavorativo presso i due Enti;
- c) che siano garantite al lavoratore le ferie annuali, trattandosi di un irrinunciabile periodo di riposo: le dette ferie devono essere fruite dal lavoratore nello stesso o negli stessi periodi, se frazionate, fermo restando il periodo di ferie minimo di due settimane, previsto dalla convenzione O.I.L. del 24 giugno 1970, ratificata con legge 10 aprile 1981 n. 157.

4. Il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente richiedente non è condizionante né può limitare o influenzare la gestione giuridica ed economica dei relativi istituti del rapporto di lavoro in essere con la Provincia di Teramo.

5. Rimane fermo che il trattamento giuridico ed economico del lavoratore autorizzato resta disciplinato ed assicurato dalla Provincia di Teramo. In ordine alla retribuzione della prestazione lavorativa da parte dell'Ente richiedente ed all'applicazione degli altri istituti economici riconoscibili al dipendente, si rinvia al CCNL Comparto Regioni Autonomie Locali.

6. Alla concessione dell'autorizzazione di cui al presente articolo provvede, di volta in volta, il Presidente della Provincia, su proposta del Dirigente dell'Ufficio Personale. Costituiscono condizioni necessarie per la concessione della detta autorizzazione:

- a) l'istanza di utilizzo del dipendente provinciale da parte dell'Ente richiedente;
- b) che il Dirigente provinciale competente per settore produca relazione nella quale assicuri l'assenza di ogni conflitto di interessi con l'attività svolta presso la Provincia, che il dipendente richiesto non versi nella situazione di cui al comma 8 del presente articolo e nella quale si impegni a garantire il rispetto delle tutele di cui al comma 3 del presente articolo, a comunicare alla Direzione Provinciale del Lavoro - Settore Ispezione del Lavoro competente per territorio i casi di superamento delle 48 ore di lavoro settimanali, ed a redigere un rapporto quadrimestrale per l'Ufficio Personale, che assicuri l'avvenuto rispetto, nel quadrimestre precedente, di tutte le condizioni di cui al comma 8.

7. La detta deliberazione del Presidente della Provincia autorizza il Dirigente provinciale competente per settore a sottoscrivere con l'Ente richiedente, legalmente rappresentato, un disciplinare nel quale:

- l'Ente richiedente assume l'impegno, per quanto di competenza, a rispettare le disposizioni di cui ai commi 3, 6 e 7 del presente articolo;
- il Dirigente provinciale competente per settore assume l'impegno a comunicare immediatamente all'Ente richiedente l'intervenuta autorizzazione del dipendente allo svolgimento di lavoro straordinario presso la Provincia di Teramo, laddove ne ravvisi la necessità, l'intervenuta autorizzazione alla fruizione di periodo di riposo giornaliero, settimanale nonché delle ferie.

8. L'autorizzazione non può superare la durata di un anno ed è revocabile in ogni tempo per mutuo consenso degli Enti e per sopraggiunti e giustificati motivi, sempre attraverso deliberazione del Presidente della Provincia, su richiesta del dipendente interessato o del Dirigente del settore di riferimento; è comunque fatto salvo un preavviso di almeno trenta giorni all'Ente richiedente.

9. Oltre alla disciplina di cui al presente articolo, al fine di soddisfare la migliore utilizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economia di gestione delle risorse, la Provincia può utilizzare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale distaccato da altri Enti e per le medesime finalità autorizzare il proprio personale per periodi predeterminati ed anche per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso degli Enti interessati nel rispetto della disciplina dettata dall'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004, comparto Regioni Autonomie Locali.

Art. 18 - Comunicazione dei casi di cumulo d'impieghi

1. Ciascun Dirigente, ai sensi delle disposizioni recate dal presente regolamento, è tenuto a comunicare alla struttura competente in materia di gestione ed organizzazione del personale i casi di cumulo di impieghi di cui vengano a conoscenza riguardanti il personale dipendente allo stesso assegnato in dotazione, ai fini dell'assunzione dei conseguenti provvedimenti di competenza di tale struttura.

2. La violazione dei predetti obblighi da parte dei Dirigenti, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato, può costituire motivo di revoca dell'incarico dirigenziale nell'ambito delle procedure previste dalle norme di legge e contrattuali.

Art. 19 - Effetti del cumulo d'impieghi e relativi provvedimenti

1. L'assunzione presso altri datori di lavoro pubblici o privati, nei casi in cui la legge o il contratto collettivo non consentano il cumulo di impieghi, può comportare, previa attivazione delle procedure previste dalla normativa vigente, la risoluzione dell'impiego in atto presso l'Amministrazione dalla data di assunzione del nuovo.

2. Il provvedimento risolutivo del rapporto è dichiarato con apposito atto del Responsabile competente in materia di gestione ed organizzazione del personale, previo accertamento della concomitante sussistenza di altro impiego e conseguente notificazione al dipendente interessato. Gli effetti risolutivi decorrono, comunque, dall'adozione del provvedimento da parte del predetto Responsabile

Allegato A - Mod. fac-simile istanza autorizzazione incarico extraistituzionale per dipendenti provinciali (per i Dirigenti occorre modificare i destinatari, come da articolo 13 del Regolamento)

Al Dirigente del Settore ____
E, p.c.,
Al Presidente della Provincia
Al Segretario Generale
Al Dirigente del Settore Personale
LORO SEDI

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito ai sensi dell'art. 53 D.L.vo n. 165/2001.

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso la Provincia di Teramo,
Settore _____ nella qualifica di _____ Cat. ____ Pos. Econ. _____,

CHIEDE

ai sensi dell'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001, di essere autorizzato allo svolgimento del sottoindicato incarico retribuito per il quale di seguito si forniscono, assumendone la piena responsabilità, le seguenti notizie necessarie per la relativa valutazione:

NOTIZIE CONCERNENTI L'INCARICO

➤ Soggetto proponente e sua natura giuridica (Pubblica o Privata):

C.F. o P.IVA _____

➤ Sede ed indirizzo: _____

➤ N. di telefono: _____

➤ Referente amministrativo: _____

➤ Descrizione analitica dell'incarico proposto:

1. oggetto dell'incarico:

2. Tipologia del contratto:

3. durata dell'incarico (anche con quantificazione dell'impegno presuntivamente necessario per il suo svolgimento)

4. compenso lordo previsto o presunto:

5. eventuale ipotesi normativa di riferimento:

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste per dichiarazioni falsi e mendaci, ai sensi e per gli effetti del D.P.R, n. 445/2000 e succ. modific., nonché della L. n. 190/2012 e succ. modific. dichiara: che l'incarico non è incompatibile con l'attività lavorativa svolta a favore della Provincia, secondo le disposizioni di legge nonché del Regolamento vigente e che non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con le attività svolte o da svolgersi presso la Provincia (ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento).
(allegare fotocopia di documento in corso di validità)

Il sottoscritto dichiara, altresì, di avere in corso di svolgimento gli ulteriori seguenti incarichi retribuiti, per i quali ha ottenuto la relativa autorizzazione da parte di codesta Amministrazione:

Allega alla presente la richiesta del soggetto pubblico o privato beneficiario della prestazione.
Teramo, _____

In fede

Allegato B - Mod. fac-simile comunicazione incarico non incompatibile per i dipendenti provinciali (per i Dirigenti occorre modificare i destinatari, come da articolo 10 del Regolamento)

Al Dirigente del Settore _____
E, p.c, Al Presidente della Provincia
Al Segretario Generale
Al Dirigente del Settore Personale
LORO SEDI

Oggetto: Comunicazione di svolgimento di incarico retribuito non incompatibile ex art. 53 D.L.vo n. 165/2001.

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso la Provincia di Teramo, Settore _____ con la qualifica di _____ Cat. ____ Pos. Econ. _____,

COMUNICA

Che intende effettuare con decorrenza dal _____ il seguente incarico non incompatibile con l'attività istituzionale, avente i seguenti contenuti:

NOTIZIE CONCERNENTI L'INCARICO

➤ Soggetto proponente e sua natura giuridica (Pubblica o Privata):

_____ C.F. o P.IVA _____

➤ Sede ed indirizzo:

➤ N. di telefono:

➤ Referente amministrativo:

➤ Descrizione analitica dell'incarico proposto:

1. Oggetto dell'incarico:

2. Tipologia del contratto:

3. durata dell'incarico (anche con quantificazione dell'impegno presuntivamente necessario per il suo svolgimento)

4. compenso lordo previsto o presunto:

5. eventuale ipotesi normativa di riferimento:

Nell'esecuzione della suddetta attività il/la sottoscritto/a si impegna:

1. ad osservare strettamente i limiti di contenuto della descritta attività;
2. a svolgere totalmente tale attività al di fuori dell'orario di lavoro;

Il/La sottoscritto/a si impegna a non dare inizio all'attività sino a che non riceverà comunicazione di presa d'atto dal Dirigente del Settore di appartenenza o comunque in difetto della stessa non prima di quindici giorni dalla data della presentazione della presente istanza.

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste per dichiarazioni falsi e mendaci, ai sensi e per gli effetti del D.P.R, n. 445/2000 e succ. modific., nonché della L. n. 190/2012 e succ. modific. dichiara: che l'incarico non è incompatibile con l'attività lavorativa svolta a favore della Provincia, secondo le disposizioni di legge nonché del Regolamento vigente e che non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con le attività svolte o da svolgersi presso la Provincia (ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento).

(allegare fotocopia di documento in corso di validità)

Teramo, _____

In fede
