



PROVINCIA DI TREVISO

**REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DEGLI
INCARICHI ESTERNI AI
DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI
TREVISO**



PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI TREVISO

Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Provinciale
n. 36/18375 del 21 febbraio 2011; in vigore dal 21 febbraio 2011.



**Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni
ai dipendenti della Provincia di Treviso.**

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	pag. 2
Art. 2 - Divieto di attività.....	pag. 2
Art. 3 – incarichi autorizzabili.....	pag. 4
Art. 4 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione.....	pag. 4
Art. 5 – Criteri per l'autorizzazione.....	pag. 5
Art. 6 – Limiti all'autorizzazione.....	pag. 5

***CAPO II – PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE
DEGLI INCARICHI***

Art. 7 – Richiesta di autorizzazione.....	pag. 5
Art. 8 – Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione	pag. 6
Art. 9 – Rilascio dell'autorizzazione.....	pag. 7

***CAPO III – ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO
DATI PERSONALI***

Art. 10 – Comunicazioni.....	pag. 7
------------------------------	--------

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 – Violazioni norme regolamentari.....	pag. 8
Art. 12 – Servizio ispettivo.....	pag. 8
Art. 13 – Norma di rinvio.....	pag. 9
Art. 14 – Entrata in vigore.....	pag. 9
Allegato A).....	pag. 10
Allegato B).....	pag. 11



Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni ai dipendenti della Provincia di Treviso.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Provincia di Treviso per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
2. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente della Provincia al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti provinciali, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, si applicano le disposizioni in materia di previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine della Provincia rispetto ad incarichi non assistiti da necessario decoro.
4. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione anche alla Provincia.
5. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 2

Divieto di attività

1. Ai dipendenti provinciali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con



l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

2. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:

- a) esercizio di attività commerciali e industriali;
- b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.

3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 4, che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
- b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con la Provincia;
- d) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Provinciale, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto 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;
- f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Provincia di Treviso, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- g) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti provinciali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- h) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio della Provincia di Treviso o per le quali la Provincia abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali la Provincia abbia concesso finanziamenti.
- i) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio provinciale.

4. Ai sensi dell'art. 92 d.lgs. 267/00, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.



**Art. 3
Incarichi autorizzabili**

1. I dipendenti provinciali, a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% (cinquanta per cento), possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi indicati a titolo esemplificativo:

- a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta;
- l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- n) incarichi di tipo professionale.

**Art. 4
Incarichi non soggetti ad autorizzazione**

1. Sono esclusi dalla autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art. 3, i seguenti incarichi e attività:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.



Art. 5

Criteri per l'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - 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 l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

Art. 6

Limiti all'autorizzazione

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale o organizzativa, rateo di 13ma mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

2. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50 % dell'orario.

CAPO II

PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 7

Richiesta di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 3 deve essere richiesta all'Amministrazione Provinciale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta su apposito modello, allegato



A) e B) deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno 15 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

Art. 8

Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.
2. Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al settore "Affari Legali Gestione Risorse Umane", e al dirigente del settore di appartenenza, con il contenuto di cui all'art. 7 del presente regolamento.
3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigenziale, la richiesta dovrà essere inviata anche al Direttore Generale.
4. La richiesta allo svolgimento di incarichi o attività da parte del Direttore Generale o del Segretario Generale, dovrà essere inviata al Presidente della Provincia di Treviso che provvederà all'autorizzazione con proprio atto.
5. Il settore "Affari Legali Gestione Risorse Umane" rilascia l'autorizzazione, previa acquisizione del parere favorevole del dirigente di appartenenza per il personale dipendente fino alla categoria giuridica D.
6. La Giunta rilascia l'autorizzazione, salvo quanto previsto dal comma 4, per il personale con qualifica dirigenziale.
7. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 3 del presente regolamento, viene comunicato al personale interessato, al dirigente della struttura di appartenenza e al Direttore Generale, nonché al soggetto conferente l'incarico.
8. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al settore "Affari Legali Gestione Risorse Umane".

Art. 9



Rilascio dell'autorizzazione

1. La Provincia deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi.
2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
3. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.
4. 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 Provinciale.
5. Non sono ammesse autorizzazioni in sanatoria.
6. In ossequio a quanto disposto dall'art. 6, non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

CAPO III

ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 10

Comunicazioni

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti provinciali per gli incarichi di cui all'art. 1 del presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione al settore "Affari Legali Gestione Risorse Umane" dei compensi erogati nell'anno precedente. Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale provinciale e al soggetto conferente l'incarico.
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.



3. Per gli adempimenti di cui al comma 2, i Dirigenti che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti provinciali ai sensi del Regolamento vigente in materia, sono tenuti entro il 28 febbraio di ogni anno a trasmettere al settore “Affari Legali Gestione Risorse Umane” l’atto di conferimento dell’incarico stesso e i relativi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

4. Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del settore “Affari Legali Gestione Risorse Umane”.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 Violazioni norme regolamentari

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall’Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l’incompatibilità non sia cessata, l’Amministrazione Provinciale irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l’accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell’area dirigenziale del Comparto “Regioni e delle Autonomie Locali” e potrà essere attivato anche su segnalazione del servizio ispettivo costituito ai sensi della legge 662/1996, art. 1, comma 62.

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell’erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell’entrata del bilancio della Provincia di Treviso per essere destinato a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art. 12 Servizio ispettivo

1. Ai sensi dell’art. 1, comma 62 della legge 662 del 23.12.1996 e seguenti modificazioni, l’Amministrazione costituisce un servizio ispettivo presso il settore “Affari Legali Gestione Risorse Umane” per effettuare controlli a campione sullo svolgimento di incarichi da parte dei propri dipendenti.



2. Il controllo predetto può essere effettuato anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con l'Amministrazione e con il Ministero delle Finanze, a mezzo della Guardia di Finanza.

Art. 13
Norme finali

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

Art. 14
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.

(modulo richiesta personale dipendente della Provincia di Treviso)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

Al Dirigente del Settore
"Affari legali Gestione Risorse Umane"
Sede
e
Al Dirigente del Settore di appartenenza
Sede

O (se trattasi di personale con qualifica dirigenziale)
Al Direttore Generale

Il/la sottoscritto/a
in qualità di categoria presso il settore
..... servizio,

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente della Provincia di Treviso a svolgere il seguente incarico:

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

per conto della Ditta/ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale **obbligatorio**)

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

e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal al
3. presso (luogo di svolgimento).....
4. prevede un compenso lordo di euro.....

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (30 aprile di ciascun anno) e le modalità di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs 165/2001.

Data,.....

Firma.....

(modulo richiesta soggetto conferente l'incarico)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

Al Dirigente del Settore
"Affari legali Gestione Risorse Umane"
Sede
e
Al Dirigente del Settore di appartenenza
Sede

O (se trattasi di personale con qualifica dirigenziale)
Al Direttore Generale

La Ditta/L'Amministrazione Pubblica/o altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale **obbligatorio**)

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

CHIEDE

Che Il/la dipendente provinciale.....
in servizio presso il settore
servizio,

venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente della Provincia di Treviso, allo svolgimento del seguente incarico:

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

e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal..... al
3. presso (luogo di svolgimento).....
4. prevede un compenso lordo di euro.....

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (30 aprile di ciascun anno) e le modalità di cui all'art. 53, comma 11 del D.Lgs 165/2001.

Data,

Firma.....