

REPERTORIO

ANNO	NUMERO
2011	54

**DELIBERAZIONE
DEL COMMISSARIO REGIONALE**

	ORIGINALE
X	COPIA

NUMERO 54 DEL REGISTRO

DATA DI ADOZIONE 15/03/2014

OGGETTO: Adozione Regolamento per il conferimento degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti dell'A.R.T.A. Abruzzo.

IL COMMISSARIO REGIONALE

PREMESSO che, in relazione all'art. 36 del Regolamento A.R.T.A. approvato dalla Giunta Regionale con delibera n. 285 del 07.04.2008, è previsto che l'Agenzia si doti di un Regolamento per il conferimento degli incarichi professionali al personale dell'A.R.T.A.;

CHE tale Regolamento va comunicato alla Regione Abruzzo per opportuna conoscenza;

CHE la Direzione Amministrativa ha predisposto uno schema di regolamento per il conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti A.R.T.A. che, con nota prot. n. 2305 del 14.02.2011, è stato trasmesso alle OO.SS. e ai Direttori A.R.T.A. per eventuali osservazioni da rendere entro il giorno 18.02.2011;

CHE le OO.SS., con nota del 18.02.2011 acquisita al protocollo A.R.T.A. al n. 2608, hanno richiesto una dilazione del termine di ulteriori 10 (dieci) giorni;

CHE la Direzione Tecnica, con nota prot. n. 2541 del 18.02.2011, ha richiesto l'introduzione del limite per singolo incarico di € 5.000,00 da inserire all'art. 5 del Regolamento (allegato 1);

CHE la CGIL, con nota acquisita al protocollo A.R.T.A. al n. 2956 del 28.02.2011, ha trasmesso le proprie osservazioni (allegato 2);

CHE la CISL FPS insieme a UIL e FSI, con nota acquisita al protocollo A.R.T.A. al n. 3124 del 01.03.2011, ha trasmesso le proprie osservazioni (allegato 3);

CHE la Direzione Amministrativa, in relazione alle osservazioni presentate, ha predisposto l'allegato schema di regolamento che sostanzialmente recepisce le osservazioni presentate dalle OO.SS. nonché l'osservazione presentata dalla Direzione Tecnica;

Tutto ciò premesso

VISTO l'allegato schema di Regolamento composto da n. 13 articoli;

DATO ATTO che i pareri di cui all'art. 14 della L.R. 64/98, non possono essere resi in quanto i posti di Direttore Tecnico e di Direttore Amministrativo sono, allo stato, vacanti;

DELIBERA

- 1) **di approvare** l'allegato schema di Regolamento per il conferimento degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti dell'A.R.T.A. Abruzzo composto da n. 13 articoli;
- 2) **di trasmettere** copia della presente alla Regione, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento A.R.T.A.;

Il Commissario Regionale

Ing. Carlo *Visca*





VISTO per la copertura finanziaria di apposito capitolo di spesa del bilancio d'esercizio

Il Direttore dell' Area Amministrativa _____

Pareri espressi ai sensi dell'art. 14 della L.R. 29 luglio 1998, n. 64 sulla PROPOSTA di Deliberazione del Direttore Generale ad oggetto:

<p>Parere di regolarità amministrativa FAVOREVOLE</p> <p>Pescara, li _____</p> <p>IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO VACANTE</p> <p>_____</p>	<p>Parere di regolarità tecnica FAVOREVOLE</p> <p>Pescara, li _____</p> <p>IL DIRETTORE TECNICO VACANTE</p> <p>_____</p>
---	---

Pareri espressi ai sensi dell'art. 14 della L.R. 29 luglio 1998, n. 64 sulla PROPOSTA di Deliberazione del Direttore Generale ad oggetto:

<p>Parere di regolarità amministrativa NON FAVOREVOLE Per i seguenti motivi</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Pescara, li _____</p> <p>IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO VACANTE</p> <p>_____</p>	<p>Parere di regolarità tecnica NON FAVOREVOLE Per i seguenti motivi</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Pescara, li _____</p> <p>IL DIRETTORE TECNICO VACANTE</p> <p>_____</p>
---	---

**REGOLAMENTO
PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI
DELL'ARTA ABRUZZO**



Approvato dal _____ con delibera n. _____ del _____

ART. 1 - Oggetto della disciplina.

1. Il presente Regolamento, in attuazione di quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, fermo restando il principio dell'esclusività della prestazione sancito dall'art. 98 della Costituzione e dall'ad. 60 del Testo Unico degli Impiegati Civili dello Stato n. 3 del 1957, disciplina i criteri, i limiti e le modalità dell'autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti dell'ARTA Abruzzo.
2. Gli incarichi extra istituzionali di cui al presente Regolamento sono tutti gli incarichi, anche occasionali, svolti al di fuori del rapporto di lavoro con l'ARTA, a favore di enti pubblici o di soggetti privati e per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'ARTA assunti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale con esclusione del personale assunto con contratto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, salvo quanto previsto nel seguente art. 11.
4. Le consulenze tecniche di ufficio c.d. CTU non rientrano nella disciplina del presente Regolamento.

ART. 2 - Attività incompatibili.

Le attività incompatibili e, pertanto, non esercitabili, sono quelle che non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità, quelle che interferiscono con le esigenze del servizio o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ARTA o ne pregiudicano il buon andamento. Sono altresì incompatibili, fatte salve le deroghe espressamente previste nel presente Regolamento:

- ♦ le attività commerciali e di industria;
- ♦ le attività professionali per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi od ordini professionali, anche se svolta a favore proprio o di familiari;
- ♦ l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- ♦ l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro;
- ♦ lo svolgimento di incarichi che prevedano la produzione di documenti ed elaborati che comportino una lesione all'immagine dell'Agenzia, ovvero soggetti a parere, nulla osta od autorizzazione da parte dell'ARTA;
- ♦ lo svolgimento di incarichi che, a qualsiasi titolo, possano provocare interferenze con l'attività d'ufficio del dipendente in generale dell'ARTA;
- ♦ la produzione a fini commerciali, di documenti o elaborati di qualsiasi tipo attinenti alle finalità istituzionali dell'Agenzia e alle sue attività, derivanti da dati, informazioni e notizie acquisite in virtù del rapporto di lavoro.

ART. 3 - Attività autorizzabili

Lo svolgimento da parte dei dipendenti dell'ARTA di qualsiasi attività extraistituzionale retribuita, diversa da quelle elencate all'art. 2, deve essere previamente autorizzato dall'Agenzia.

Sono autorizzabili gli incarichi per l'espletamento di attività professionali che prevedono l'iscrizione ad albi od ordini professionali purché consistano in prestazioni a carattere saltuario, non abituale e non continuativo.

ART. 4 – Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare attività o incarichi extra-istituzionali devono essere valutate dall'Agenzia secondo i seguenti criteri:

- ♦ La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico, consistente nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario che comporta un impegno non preminente, non abituale e non continuativo, tale da non divenire un centro d'interessi alternativo all'ufficio pubblico.
- ♦ Lo svolgimento dell'incarico autorizzato non deve interferire con i compiti e doveri d'ufficio ricoperti dal dipendente, deve avvenire al di fuori dell'orario di servizio e non deve comportare l'utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti dell'Agenzia.
- ♦ L'espletamento dell'incarico autorizzato non deve contrastare con le finalità dell'Agenzia e non deve concretizzare occasioni di conflitto di interessi con la stessa.

ART. 5 – Limiti all'autorizzazione

1. L'attività deve avere una durata determinata di massima rientrante nell'anno di autorizzazione.
2. Non sono autorizzabili incarichi extra-istituzionali qualora essi comportino un impegno superiore al 30% dell'orario di servizio effettivamente prestato dal dipendente nonché compensi complessivi superiori ad 1/3 della retribuzione lorda annua per i dirigenti e superiori ad 1/2 della retribuzione annua lorda per il personale non dirigente.
3. Fermo il limite di impegno di cui sopra le ore da dedicare per tali incarichi extraistituzionali deve essere distribuito in modo che le ore presumibilmente necessarie allo svolgimento non superino, di norma, nell'ambito di durata dell'incarico il limite di 25 ore mensili e di 300 ore annue.
4. Per ciascun incarico, il dipendente non può percepire un compenso lordo eccedente € 5.000,00.

ART. 6 – Modalità di richiesta di autorizzazione.

1. Le richieste tendenti ad ottenere l'autorizzazione prevista negli articoli precedenti debbono essere presentate con congruo anticipo rispetto all'inizio dello svolgimento dell'incarico dal dipendente interessato al dirigente di riferimento utilizzando l'apposito modulo. Nella richiesta devono essere indicati dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti a favore dei quali sarà espletata, il luogo dello svolgimento, i tempi di inizio e conclusione della prestazione, i compensi previsti, eventuali ulteriori e diversi incarichi autorizzati ed espletati nel corso dell'anno. Non potranno essere rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite e per periodi e durata indeterminati.
2. Il dirigente, verificata la sussistenza o meno di cause di incompatibilità e di esigenze

organizzative ostantive, esprime il proprio parere e provvede a trasmettere la richiesta all'Ufficio del Personale per il seguito degli atti di competenza..

Qualora detto dipendente sia il responsabile di Sezione, il parere dovrà essere rilasciato dal superiore in via gerarchica.

Il parere per i dirigenti apicali è fatto dal Direttore Tecnico o Amministrativo a seconda dei casi e l'atto di autorizzazione è adottato dal Direttore Generale.

5. Non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, ovvero a conclusione dell'attività.
6. L'attività non può essere iniziata senza il rilascio della prescritta autorizzazione, anche se la richiesta è già stata presentata al dirigente competente.
7. L'autorizzazione e la revoca all'esercizio di incarichi esterni sono disposte dal Direttore Generale.

ART. 6 – Termine per procedere all'autorizzazione

1. L'Agenzia deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. L'eventuale rifiuto di concedere l'autorizzazione richiesta deve essere motivato.
2. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi ad Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata.
3. L'eventuale richiesta di chiarimenti/integrazioni da parte dell'Agenzia interrompe il termine dei 30 giorni.

ART. 8 – Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione

Oltre alle attività che costituiscono direttamente espressione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinioni e similari, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività delle quali deve essere data comunque comunicazione all'Amministrazione, che è sempre tenuta a verificare che gli stessi non interferiscano con le esigenze di servizio:

- a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. la partecipazione a convegni e seminari;
- d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione

ART. 9 – Obbligo di comunicazione

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a comunicare nei modi e tempi previsti dalla normativa vigente

la certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

L'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale, ricevuta detta documentazione, provvederà ad effettuare la successiva comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica secondo le prescrizioni previste dall'art. 53 del predetto D.Lgs. n. 165/2001 e s.m. cui si rinvia.

ART. 10 – Sanzioni

1. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento ovvero la mancata tempestiva comunicazione comportano, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve, comunque, le più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata dal bilancio dell'ARTA, ad incremento del fondo di produttività del personale o a fondi a questo assimilati.
2. Al dipendente al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione, si preclude per il periodo di un anno dall'inizio della sanzione, la facoltà di avvalersi delle norma prevista dal presente Regolamento.

ART. 11 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno (18 ore settimanali) è consentito iscriversi ad albi e svolgere attività professionale, subordinata o autonoma, secondo quanto disposto dall' art. 53 D.Lgs n. 165/2001 e dalla Legge 23.12.96 n. 662 cui si rinvia - previa motivata autorizzazione dell'ARTA - incarichi retribuiti a favore di soggetto privati o di Enti Pubblici.
2. L'attività lavorativa presso altri soggetti pubblici o privati amministrazioni può, in ogni caso, essere svolta solo previa autorizzazione dell'Agenzia e previa verifica della non interferenza con i compiti istituzionali.
3. Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.

ART. 12 – Disposizioni finali.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, trova applicazione quanto stabilito dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dalla normativa vigente in materia e dai contratti nazionali di lavoro del CCNL Comparto Sanità vigenti.

ART. 13 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore entro quindici giorni dalla pubblicazione sul sito internet dell'Agenzia (www.artaabruzzo.it).



Federazione
lavoratori
funzione
pubblica
Abruzzo

Pescara

Spett.le
ARTA ABRUZZO
Commissario Regionale
Ing. Carlo Visca
SEDE

ARTA - ABRUZZO Direzione Centrale
Data 28 FEB. 2011
Prot. N° <u>2956</u>

Egr.
Direttore Area Amministrativa
Dott. Antonio Fernandez
SEDE

Oggetto: Regolamento per il conferimento degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti dell'Arta Abruzzo

Facendo seguito alla nota recante la materia di cui all'oggetto, si comunica che questa O.S., avendo sottoposto il testo del suddetto Regolamento ai propri iscritti, ritiene opportuno segnalare le seguenti correzioni:

- 1) Nell'art. 1 - comma 3, alla fine del periodo aggiungere: " salvo quanto previsto nel seguente art. 11". L'integrazione è necessaria in quanto il Regolamento si applica anche ai dipendenti con contratto part-time ma solo in relazione all'incompatibilità per materia ed alla non interferenza con i compiti istituzionali.
- 2) Nell'art. 2 eliminare la seguente frase "...le attività professionali per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi od ordini professionali, anche se svolto a favore proprio o di familiari". Infatti, considerando che alcune figure professionali presenti in Arta non potrebbero svolgere alcuna attività in mancanza dell'iscrizione ad albi od ordini professionali (v. geometri,ingegneri,ecc.) di fatto il suddetto disposto vieterebbe qualunque tipo di prestazione, anche occasionale, che invece è consentita dalla normativa.

- 3) Nell'art. 5 eliminare il comma 3 in quanto in palese contrasto con il comma 2 dello stesso articolo e con il Regolamento Organizzativo dell'Arta a cui detto articolo è riferito. Infatti il 30% dell'orario di servizio corrisponde a 518 ore. 475
- 4) Nell'art. 7 comma 2 eliminare la dicitura "*..in ogni altro caso si intende definitivamente negata*". Tale assunto è in contrasto con quanto detto nel comma 1 dello stesso articolo riguardo al diniego che deve essere motivato.
- 5) Nell'art. 11 comma 1 eliminare la dicitura "*...è consentito iscriversi ad albi e svolgere.....*" in quanto superata dalla modifica proposta per l'art. 2.

Distinti saluti.

Il Rappresentante Regionale
Massimo Petrini

La Delegata Agenziale
Marisa Cimino



SEGRETERIE REGIONALI ABRUZZO

ARTA - ABRUZZO
 Direzione Centrale

Date - 1 MAR. 2011

Prot. N° 3124

Egr.
 Commissario Regionale
 Ing. Carlo Visca
SEDE

Egr.
 Direttore Area Amministrativa
 Dott. Antonio Fernandez
SEDE



Oggetto: MODIFICHE PROPOSTE PER REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DIPENDENTI ARTA Abruzzo;

In riferimento alla nota datata 14/02/2011 prot. 2305, con la quale si trasmette il regolamento per il conferimenti di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti dell'ARTA Abruzzo, nel ribadire l'importanza di un tavolo sindacale dove poter discutere l'approvazione di regolamenti che interessano tutti i dipendenti indistintamente, comprese le RSU oggi non interpellate, si invia in allegato la bozza corretta e condivisa dalle sottoscritte OO.SS..

Nell'augurarci un sollecito e favorevole riscontro della presente, si resta in attesa di comunicazioni in merito.

Distinti saluti.

CISL
 Segreteria Regionale
 Vincenzo Tranfello

Delegato Az. Arta
 Antonio Di Giannante

UIL
 Segreteria Provinciale
 Francesco Marucci

Delegato Az. Arta
 Valter Nucci

FSI
 Segreteria Territoriale
 Stefania Palestini

S

A.

**REGOLAMENTO
PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI
DELL'ARTA ABRUZZO**



Art. 1 - Oggetto della disciplina ed esclusioni.

1. Il presente Regolamento, in attuazione di quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e, fermo restando il principio dell'esclusività della prestazione sancito dall'art. 98 della Costituzione e dall'art. 60 del Testo Unico degli Impiegati Civili dello Stato n. 3 del 1957, disciplina i criteri, i limiti e le modalità dell'autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti dell'ARTA Abruzzo.

2. Gli incarichi extra istituzionali di cui al presente regolamento sono tutti gli incarichi, ~~anche occasionali~~, svolti al di fuori del rapporto di lavoro con l'ARTA, a favore di enti pubblici o di soggetti privati e per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

3. Le Consulenze Tecniche di Ufficio (c.d. CTU) non rientrano nella disciplina del presente Regolamento.

~~3~~4. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'ARTA assunti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale con esclusione del personale assunto con contratto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Art. 2 - Attività incompatibili.

1. Le attività incompatibili e, pertanto, non esercitabili sono quelle che ~~non~~ non hanno i caratteri della saltuarietà ed occasionalità, quelle che interferiscono con le esigenze del servizio o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ARTA o ne pregiudicano il buon andamento. Sono altresì incompatibili: le attività commerciali e di industria; ~~le attività professionali per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi od ordini professionali, anche se svolta a favore proprio o di familiari;~~ l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni; l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro; lo svolgimento di incarichi che prevedano la produzione di documenti ed elaborati che comportino una lesione all'immagine dell'Agenzia, ovvero soggetti a parere, nulla osta od autorizzazione da parte dell'ARTA; lo svolgimento di incarichi che, a qualsiasi titolo, possano provocare interferenze con l'attività d'ufficio del dipendente; la produzione a fini commerciali, di documenti o elaborati di qualsiasi tipo attinenti alle finalità istituzionali dell'Agenzia e alle sue attività, derivanti da dati, informazioni e notizie acquisite in virtù del rapporto di lavoro.

Art. 3 - Attività autorizzabili.

1. Lo svolgimento da parte dei dipendenti dell'ARTA, di qualsiasi attività extraistituzionale, retribuita diversa da quelle elencate all'art. 2, ~~e comunque non rientrante tra quelle incompatibili in assoluto,~~ deve essere previamente autorizzato dall'Agenzia.

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione.

~~Le singole richieste~~ 1. La richiesta di autorizzazione ad effettuare attività o incarichi extra-istituzionali devono essere valutate è valutata dall'Agenzia secondo i seguenti criteri:

La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico, consistente nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario che comporta ~~Lo~~ lo svolgimento di prestazioni non ~~devono~~ deve comportare un impegno ~~non~~ preminente, ~~non abituale e non continuativo,~~ tale da ~~non~~ divenire un centro d'interessi alternativo all'ufficio pubblico;

- lo svolgimento dell'incarico autorizzato non deve interferire con i compiti e doveri d'ufficio ricoperti dal dipendente; deve avvenire al di fuori dell'orario di servizio e non deve comportare l'utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti dell'Agenzia;
- l'espletamento dell'incarico autorizzato non deve contrastare con le finalità dell'Agenzia e non deve concretizzare occasioni di conflitto di interessi con la stessa.

Art. 5 – Limiti all'autorizzazione.

1. L'attività deve avere una durata determinata, di massima rientrante nell'anno di autorizzazione.
2. Non sono autorizzabili incarichi extra-istituzionali qualora essi comportino un impegno superiore al 30% dell'orario di servizio effettivamente prestato dal dipendente. ~~nonché compensi complessivi superiori ad 1/3 della retribuzione lorda annua per i dirigenti e superiori ad 1/2 della retribuzione annua lorda per il personale non dirigente. (cambiare anche il regolamento in quanto nei limiti delle 518 ore consentite possono aversi introiti ben più alti)~~
3. ~~Le ore presumibilmente necessarie allo svolgimento dell'incarico non possono superare, di norma, il limite di 25 ore mensili e di 300 ore annue (punto contraddittorio con il precedente punto 2).~~

Art. 6 - Modalità di richiesta di autorizzazione.

1. ~~Le richieste tendenti ad ottenere l'incarico~~ La richiesta di autorizzazione prevista negli articoli precedenti ~~debbono~~ deve essere presentate con congruo anticipo rispetto all'inizio dello svolgimento dell'incarico ~~direttamente dal dipendente interessato al proprio Dirigente utilizzando l'apposito modulo, allegato al presente regolamento come parte integrante e sostanziale dello stesso.~~

~~Nella richiesta devono essere indicati~~ In quest'ultimo caso, il dipendente potrà direttamente effettuare la richiesta, utilizzando l'apposito modulo, allegato al presente regolamento come parte integrante e sostanziale dello stesso, indicando dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti a favore dei quali sarà espletata, il luogo dello svolgimento, i tempi di inizio e conclusione della prestazione, i compensi previsti, eventuali ulteriori e diversi incarichi autorizzati ed espletati nel corso dell'anno. Non potranno essere rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite e per periodi e durata indeterminati. ~~all'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale, dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, ovvero direttamente dal dipendente interessato.~~

2. ~~L'Ufficio del Personale, Il Dirigente, dopo aver verificato che non sussistono cause di incompatibilità di diritto, provvede a trasmettere la richiesta al responsabile del dipendente, per consentirgli di effettuare le valutazioni previste dal seguente comma.~~ dopo aver verificato che non sussistono verificata la sussistenza o meno di cause di incompatibilità e di esigenze organizzative ostative esprime un sintetico il proprio parere e provvede a trasmettere trasmette la richiesta all'Ufficio Personale, per consentirgli a questo ultimo la effettuazione delle attività successive successivi adempimenti.

3. ~~Le richieste devono essere corredate da sintetico parere rilasciato dal dirigente dell'unità organizzativa di livello dirigenziale in cui il dipendente interessato al conferimento dell'incarico presta la propria attività lavorativa.~~

3. Qualora detto dipendente sia il responsabile di Sezione/Area, il parere dovrà essere rilasciato dal superiore in via gerarchica.

4. ~~Il parere sopradetto dovrà contenere esplicita attestazione che le prestazioni autorizzate non sono incompatibili con lo svolgimento dell'attività istituzionale e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta.~~

5. ~~Non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, ovvero a conclusione dell'attività. L'attività non può essere iniziata senza il rilascio della prescritta autorizzazione, anche se la richiesta è già stata presentata all'ufficio competente.~~

AMBROSIO
CENTRALE

~~4.~~ L'autorizzazione e la revoca all'esercizio di incarichi esterni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali sono disposte dal Direttore Generale al quale l'Ufficio del Personale curerà di trasmettere gli atti di cui sopra.

SI

Art. 7- Termine per procedere all'autorizzazione.

- 1. L'Agenzia ~~deve pronunciarsi~~ si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. L'motivando l'eventuale rifiuto di concedere l'autorizzazione richiesta deve essere motivato.
- 2. Decorso il termine di 30 giorni ~~per provvedere~~, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da ~~conferirsi ad svolgere nei confronti di~~ Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; ~~in ogni altro caso si intende definitivamente negata.~~
- 3. L'eventuale richiesta di chiarimenti/integrazioni da parte dell'Agenzia interrompe il ~~decorso del~~ termine dei 30 giorni.

SI

Art. 8 - Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione.

Oltre alle attività che costituiscono direttamente espressione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinioni e similari, sempreché non si concretizzino in attività di tipo professionale, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività delle quali deve essere data comunque comunicazione all'Amministrazione, che è sempre tenuta a verificare che gli stessi non interferiscano con le esigenze di servizio:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Art. 9 - Obbligo di comunicazione.

~~Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi l'invio all'ARTA della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.~~

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a comunicare nei modi e tempi previsti dalla normativa vigente la certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

SI

2. L'Ufficio Ordinamento Giuridico del Personale, ricevuta detta documentazione provvederà ad effettuare la successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le prescrizioni previste dall'art. 53 del predetto decreto legislativo n. 165/2001 e s.m. cui si rinvia.

Art. 10 - Sanzioni.

1. L'assunzione da parte del dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento ovvero la mancata tempestiva comunicazione comportano, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve, comunque, le più gravi



sanzioni a suo carico l'obbligo, a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata dal bilancio dell'ARTA, ad incremento del fondo di produttività del personale o di fondi a questo assimilati.

2. Al dipendente al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione, si preclude per il periodo di un anno dall'inizio della sanzione, la facoltà di avvalersi delle norme previste dal presente regolamento.

Art. 11 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno (18 ore settimanali) è ~~consentito iscriversi ad albi e svolgere attività~~ professionale, subordinata o autonoma secondo quanto disposto dall' art. 53 D. Lgs n. 165/2001 e dalla Legge 23.12.96 n. 662 cui si rinvia.

2. L'attività lavorativa presso altri soggetti pubblici o privati amministrazioni può, in ogni caso, essere svolta solo previa autorizzazione dell'Agenzia e previa verifica della non interferenza con i compiti istituzionali.

3. Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.

Art. 12 – Disposizioni finali.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, trova applicazione quanto stabilito dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dalla normativa vigente in materia e dai contratti nazionali di lavoro del CCNL Comparto Sanità vigenti.

Art. 13 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore _____

Nota :

Le parti in rosso, sono le variazioni

Le parti barrate, sono state eliminate



DELIBERA N. 54 DEL 15/03/2014 n. pag. 15

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Pescara, li 11 MAR. 2014

IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
(Dr. Antonio Fernandez)

ORIGINALE inserito, unitamente ai relativi allegati, che costituiscono parte integrante e sostanziale del provvedimento, nella raccolta ufficiale degli atti del Commissario Regionale.

UFFICIO AFFARI GENERALI
IL RESPONSABILE

COPIA:

- ♦ Affissa all'Albo pretorio, presso i locali della Sede centrale dell'A.R.T.A. in Pescara, Via Marconi n. 178, per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 22/03/2014.

UFFICIO AFFARI GENERALI
IL RESPONSABILE

- ♦ Inviata alla Giunta Regionale d'Abruzzo per l'approvazione ai sensi dell'articolo 8 della legge regionale n.64 del 29.07.1998.

UFFICIO AFFARI GENERALI
IL RESPONSABILE

Annotazioni d'ufficio relative ai provvedimenti assunti dalla Giunta Regionale in sede di esame per l'approvazione, alla eventuale trasmissione all'organo di vigilanza e controllo, ad altre decisioni relative alla deliberazione:
