



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO
SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA
ISTITUZIONALI DEL PERSONALE
DIPENDENTE AI SENSI DELL'ART. 53 DEL
D.LGS. 165/2001.**

Approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 46 del 11 dicembre 2014

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Tipologie di incarichi extra istituzionali il cui espletamento è consentito

TITOLO II - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Art. 3 - Modalità di espletamento degli incarichi

CAPO I - DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Art. 4 - Richiesta di autorizzazione

Art. 5 - Rilascio dell'autorizzazione

Art. 6 - Limiti al rilascio dell'autorizzazione

Art. 7 - Attività non consentite

Art. 8 - Incompatibilità specifiche

Art. 9 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata

Art. 10 - Iscrizioni ad albi professionali

Art. 11 - Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

CAPO II - DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Art. 12 - Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

CAPO III – OBBLIGHI

Art. 13 - Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extralavorativi

Art. 14 - Obblighi dei dipendenti

Art. 15 – Obblighi dei soggetti che rilasciano le autorizzazioni o che conferiscono gli incarichi

Art. 16 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

Art. 17 – Obblighi del servizio personale

TITOLO III - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

Art. 18 - Attività consentite e attività incompatibili

Art. 19 - Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

Art. 20 - Norma di rinvio

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Vigilanza

Art. 22 - Sanzioni

Art. 23 - Norme finali

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina le casistiche, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte del personale dipendente dell'Ente, di incarichi e di attività extra istituzionali, ivi compresi gli incarichi non retribuiti.

Per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

La presente disciplina è finalizzata:

- a) a definire regole e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto all'illegalità e alla corruzione;
- b) ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della Costituzione;
- c) a consentire l'esercizio, da parte del personale dipendente, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione;
- d) ad assicurare l'esercizio, da parte dell'Ente, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, allo stesso tempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

ART. 2 TIPOLOGIE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI IL CUI ESPLETAMENTO E' CONSENTITO

L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il personale dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

Il personale dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, può eccezionalmente espletare incarichi extra istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso l'Ente di appartenenza - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con il medesimo, fermo restando le limitazioni di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono consentite - di norma - seppure con le limitazioni di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento, le seguenti attività extra istituzionali:

- a) *docente in corsi di formazione;*
- b) *cariche in società cooperative;*
- c) *presidente o componente esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto;*
- d) *revisore dei conti, membro di nuclei di valutazione, arbitro, perito;*

e) socio in società in accomandita semplice e a responsabilità limitata purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;

f) quella derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno.

I dipendenti dell'Ente aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, secondo le modalità indicate all'art.18.

TITOLO II

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, OVVERO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO.

ART. 3

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI

L'espletamento degli incarichi extra istituzionali, retribuiti e non retribuiti **deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro**, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per l'Unione dei Comuni, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni.

Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - **è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione**, di cui all'art. 4 e segg. del presente Regolamento.

Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, seppur remunerati, previsti al 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non necessita di autorizzazione in quanto il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità, ma è comunque subordinato alla sola preventiva comunicazione, da farsi pervenire a mezza dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà al settore competente dell'Unione dei Comuni:

a - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b - utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c - partecipazione a convegni e seminari;

d - svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e - svolgimento attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;

f - svolgimento di attività a seguito di conferimento disposta dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;

g - svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.

Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione.

Sono esclusi dall'autorizzazione e dalla comunicazione gli incarichi relativi a compiti e dover d'ufficio.

Al fine si intendono tali non solo quelli attribuiti al dipendente per effetto di disposizioni di legge, ovvero di regolamento, ma anche gli incarichi dal cui svolgimento il dipendente non possa esimersi, in quanto rientranti nei doveri d'ufficio.

CAPO I DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

ART. 4 RICHESTA DI AUTORIZZAZIONE

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali deve essere presentata almeno **trenta giorni prima** dalla data di decorrenza dell'incarico dal dipendente al Dirigente/Funziionario del settore di appartenenza.

La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
- c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
- d) il compenso stabilito;
- e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
- f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'Ente di appartenenza, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per l'Unione dei Comuni.

ART. 5 RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione è rilasciata - previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai successivi artt. 7 e 8 del presente Regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - con provvedimento del Dirigente/Responsabile interessato, o del Segretario Generale competente, adottato con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Per il personale appartenente all'area della dirigenza, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.

Per il Segretario Generale, l'autorizzazione è rilasciata dal Presidente.

Il Dirigente/Responsabile o il Segretario Generale competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque a soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

Per i termini di conclusione del procedimento di rilascio dell'autorizzazione e agli effetti dell'eventuale inerzia provvedimento vale quanto previsto dall'articolo 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii.

Il Dirigente/Responsabile o il Segretario Generale devono pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

ART. 6 LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Non sono autorizzabili - nel corso dello stesso anno solare, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, in presenza delle sottoelencate condizioni:

a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente (ritenendosi tale quello che richiede un impegno annuale superiore a 10 giorni lavorativi);

b) quando, nel corso dell'anno solare, siano già stati autorizzati incarichi complessivamente per un numero superiore a tre, fatta eccezione per la partecipazione a commissioni giudicatrici, ovvero per l'attività formativa e le docenze;

c) qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi:

- il 50% della retribuzione annua lorda, per i dipendenti del comparto;

- il 40% della retribuzione annua lorda, per i dirigenti/funzionari.

Non sono in ogni caso autorizzabili - **nel corso del quinquennio** - pur in assenza di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, in presenza delle sottoelencate ulteriori condizioni:

a) quando trattasi di medesima prestazione da rendere con lo stesso committente per più di tre volte (fatta eccezione per la partecipazione a commissioni concorsuali o selettive), ovvero di attività formativa e docenze occasionali per un numero di ore non superiore a 60 nell'anno solare di riferimento;

b) quando trattasi di progettazioni di lavori per un numero superiore a uno, ovvero di collaudo di opere pubbliche per un numero superiore a tre.

I limiti di cui al presente articolo non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui all'art. 3, comma 3.

ART. 7 ATTIVITA' NON CONSENTITE

Fermo restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente, il personale dipendente, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, non può in nessun caso:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, 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. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;

- b) instaurare altri rapporti di impiego sia alle dipendenze di enti pubblici sia alle dipendenze di privati fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società aventi scopo di lucro con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico, che gestiscono servizi pubblici locali, costituite o partecipate dall'Unione dei Comuni;
 - d) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs 99/2004;
 - e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
 - f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.
- Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità generali previste dalla legge.

ART. 8 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE

Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 7, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

- a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
 - b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività svolte nell'ambito territoriale di competenza qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:
 - a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori o la partecipazione in commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati, qualora l'Unione dei Comuni abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori o a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti ed espresso pareri in ordine alla loro progettualità e/o esecuzione;
 - b) attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;
 - c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso l'Unione dei Comuni.
- Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente/responsabile dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse:

- d) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
- e) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
- f) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

ART. 9

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIÀ RILASCIATA

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

ART. 10

ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (*es. avvocati impiegati presso servizi legali*), o in albi professionali (*es. ingegneri e architetti*), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.

E' altresì consentita l'iscrizione al registro dei revisori.

ART. 11

DIVIETI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I

predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.

CAPO II DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

ART. 12 INCARICHI E ATTIVITA' ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Il personale dipendente è tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di incarichi non retribuiti rientranti nella fattispecie di cui all'art. 3 del presente regolamento.

La preventiva comunicazione, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato, deve pervenire al dirigente/responsabile d'appartenenza, almeno 15 giorni prima del loro espletamento.

La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
- c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
- d) la circostanza che trattasi di incarico gratuito;
- e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
- f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'Unione, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per l'Unione dei Comuni.

Il Dirigente/Responsabile o il Segretario Generale -dopo aver provveduto alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, a favore dell'Ente, nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite - prende atto della comunicazione e la trasmette al Servizio personale, nei termini e nelle modalità di cui all'art. 13.

CAPO III OBBLIGHI

ART. 13 OBBLIGHI DEGLI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE CONFERISCONO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI

Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Ente sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione all'Unione dei Comuni nei termini e con le modalità previste dal presente Regolamento.

Qualora trattasi di incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 3, c. 3, del presente Regolamento, é sufficiente una semplice comunicazione, da effettuarsi secondo le modalità di cui al precedente art. 12. Per tutti gli incarichi retribuiti i medesimi soggetti sono tenuti a comunicare, direttamente al Servizio personale, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.

ART. 14 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti e non , senza la preventiva autorizzazione, ovvero senza la preventiva comunicazione, di cui agli artt. 5 e 12 del presente Regolamento.

Il dipendente è tenuto a richiedere personalmente all'ente/amministrazione/ditta conferente il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e, precisamente a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso, anche per incarichi svolti per doveri d'ufficio e, comunque, a collaborare con il Servizio preposto nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

Il dipendente è tenuto altresì al rispetto di quant'altro previsto, a suo carico, dal presente regolamento.

ART. 15 OBBLIGHI DEI SOGGETTI CHE RILASCIANO LE AUTORIZZAZIONI O CHE CONFERISCONO GLI INCARICHI

I soggetti che rilasciano le autorizzazioni preventive a svolgere attività extra-istituzionale, ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento, ovvero che conferiscono gli incarichi esterni, anche per doveri d'ufficio, a dipendenti dell'Unione, sono tenuti a trasmettere al Servizio personale, obbligatoriamente entro i successivi 7 giorni, l'atto di organizzazione adottato al fine di consentire a detta struttura di effettuare la comunicazione, in via telematica, nel termine dei 15 giorni decorrenti dalla data di rilascio dell'atto, direttamente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012.

La mancata trasmissione dell'atto di che trattasi, qualora determini il mancato adempimento, ovvero il ritardo, della corrispondente comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica, costituisce fonte di responsabilità per il dirigente/responsabile inadempiente.

Il responsabile del procedimento ed il dirigente/responsabile competente sono tenuti ad astenersi dall'esprimere parere e dall'adottare il provvedimento finale, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale, al Segretario Generale.

ART. 16 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412 e art. 53 del D. lgs. 165/2001), al servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 15 giorni dal rilascio.

I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al servizio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 12 del presente regolamento.

I Dirigenti/Responsabili di settore responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.

ART. 17

OBBLIGHI DEL SERVIZIO PERSONALE

Il Servizio personale è tenuto ai seguenti adempimenti, in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi extra-lavorativi:

a) comunicare, entro 15 giorni, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Unione, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (*la comunicazione deve essere accompagnata da una 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 – LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLA RELAZIONE DEVONO ESSERE DESUNTE DALL'ATTO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO, OVVERO DALL'ATTO AUTORIZZATIVO, OVVERO DALLA PRESA D'ATTO DELLA COMUNICAZIONE*);

b) comunicare, entro il 30 giugno di ogni anno (*eventuale*), in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, la circostanza di non aver conferito o autorizzato incarichi nell'anno precedente;

c) comunicare, entro il 30 giugno di ogni anno, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, *anche per incarichi rientranti nei doveri d'ufficio*, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dall'ente stesso o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

d) comunicare, con immediatezza, direttamente al Segretario Generale, l'eventuale ritardo, da parte dei soggetti che conferiscono o autorizzano lo svolgimento di incarichi, che impediscono al servizio personale di effettuare gli adempimenti nei termini prescritti;

e) inserire nel fascicolo personale del dipendente gli atti autorizzativi, ovvero le comunicazioni in relazione agli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 3, c. 3, del presente regolamento.

TITOLO III
DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE
LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL
TEMPO PIENO

ART. 18
ATTIVITA' CONSENTITE E ATTIVITA' INCOMPATIBILI

Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.

In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio dell'Unione, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.) ;

c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso l'Unione nell'ambito territoriale di competenza;

d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339); I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

ART. 19
COMUNICAZIONI IN ORDINE AD ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI

Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale, con la medesima prestazione lavorativa di cui sopra, il medesimo è tenuto a presentare - al momento dell'assunzione in servizio - apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi.

Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente - prima dell'avvio dell'attività - dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.

Il personale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.

La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata direttamente dal dirigente/responsabile del settore di assegnazione.

Copia dell'avvenuta verifica deve essere trasmessa al servizio personale, al fine dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

I dipendenti dell'Ente, in ogni caso, sono tenuti - nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività - ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere in responsabilità.

ART. 20 NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente capo si fa riferimento alla normativa vigente in materia e, per quanto compatibile, alla disciplina sul rapporto di lavoro a tempo parziale, prevista dal vigente Regolamento degli uffici e servizi.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

ART. 21 VIGILANZA

La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità é effettuato dal Segretario Generale, il quale deve accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.

Le verifiche avvengono a campione in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e secondo la procedura da definirsi con atto dell'ufficio competente in materia di personale.

I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse al Segretario Generale entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.

ART. 22 SANZIONI

La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applicano le procedure disciplinari previste da legge, regolamenti e contratti.

Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extra istituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente Regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce illecito disciplinare, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extra istituzionale.

ART. 23 NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012, nonché alla normativa vigente in materia.