



Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora

Provincia di Grosseto

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELL'UNIONE DEI COMUNI MONTANI COLLINE DEL FIORA

(art. 1, comma 60, legge 6 novembre 2012, n. 190)

(art. 53, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

Approvato con deliberazione di Giunta n. 61 del 21/12/2023

SOMMARIO

TITOLO I - OGGETTO

Articolo 1 = Oggetto e campo di applicazione;

TITOLO II – INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 = Incarichi vietati

TITOLO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI

Articolo 3 = Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno;

Articolo 4 = Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento;

Articolo 5 = Criteri per la concessione delle autorizzazioni;

Articolo 6 = Procedimento autorizzativo;

Articolo 7 = Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione;

Articolo 8 = Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;

TITOLO IV – NORME PER CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DELL'UNIONE DEI COMUNI A PROPRI DIPENDENTI

Articolo 9 = Oggetto e riferimenti;

Articolo 10 = Condizioni per il conferimento di incarichi ai dipendenti dell'ente;

Articolo 11 = Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dalla amministrazione a propri dipendenti;

Articolo 12 = Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri;

Articolo 13 = Corrispettivi;

Articolo 14 = Obblighi del dipendente incaricato;

Articolo 15 = Revoca e sospensione dell'incarico;

TITOLO V - TRASPARENZA

Articolo 16 = Norme in materia di trasparenza;

TITOLO VI - VIGILANZA E SANZIONI

Articolo 17 = Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità;

TITOLO VII - NORME FINALI

Articolo 18 = Entrata in vigore.

TITOLO I OGGETTO

Articolo 1 = Oggetto e campo di applicazione

1. Le norme del presente regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte dell'Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. nr. 165 del 30 marzo 2001, così come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 42 della Legge 06/11/2012 n. 190, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Le stesse costituiscono parte del regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto e disciplinano:

a) l'individuazione degli incarichi vietati;

b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.

TITOLO II INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 = Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 2.1 (abitualità e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).

2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2.2 (conflitto di interessi).

3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 2.1 e 2.2.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Paragrafo. 2.1 – Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro".

1.1 Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2 Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

1.3 Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti all'Ente.

1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente dell'Unione è, inoltre, precluso di assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. 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 le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Paragrafo. 2.2 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'Ente.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di assegnazione o al Segretario, nel caso dei Responsabili, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli 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 nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) gli 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;

d) gli 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;

e) gli 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;

- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento 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;
 - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 10, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione 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.
4. 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.

Paragrafo. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
- 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, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 10, 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, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
 - 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 esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);
 - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165/2001).
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI

Articolo 3 = Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione di cui al paragrafo 2.2. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del servizio di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili, la comunicazione è indirizzata al Segretario e al Presidente.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile del servizio competente, o il Segretario o il Presidente, per quanto concerne i Responsabili, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.
8. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Articolo 4= Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:
 - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno (parere Funzione Pubblica 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
 - b) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del DPR n. 3/1957;
 - c) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

- d) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - e) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente;
 - f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - g) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza (circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica);
 - h) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata.
3. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

Articolo 5 = Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 6 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53 comma 7 del D.lgs. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
 - c) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - d) non comprometta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 50% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
 - f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione, o comunque con l'Unione dei Comuni, in conformità a quanto previsto dal precedente paragrafo 2.2;
 - g) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - h) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.
2. Tra gli incarichi autorizzabili sono ricompresi anche quelli espressamente previsti dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

Articolo 6 = Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente articolo 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Servizio personale, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario e al Presidente. Per il Segretario l'istanza è presentata al Responsabile del Servizio personale e al Presidente. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. Nella domanda deve essere indicato:
- a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;

- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
3. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 5.
4. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Servizio personale provvede ad acquisire il nulla osta del Responsabile a cui il dipendente è assegnato attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile del dipendente istante può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
5. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione, ai sensi del comma 1, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta (30) giorni dalla ricezione.
6. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53, del d.lgs. n. 165/2001.
7. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Servizio personale. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile cui il dipendente è assegnato. Le autorizzazioni ai Responsabili, sono rilasciate con le stesse modalità dal Segretario, previa istruttoria del Responsabile del Servizio personale, qualora le dette funzioni siano rivestite da figure diverse. Le autorizzazioni al Segretario sono rilasciate dal Responsabile del Servizio personale.
9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Articolo 7= Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L'elenco tassativo di tali attività è riportato al comma 6, quarto periodo, dell'articolo 53, del d.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate, né comunicate all'Amministrazione. 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 svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.
2. Il dipendente è, invece, tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, d.lgs. 165/2001). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Servizio personale ai fini del successivo art. 16 (trasparenza), il Responsabile di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale

sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

3. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

4. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile del servizio di assegnazione; per i Responsabili la comunicazione è trasmessa al Segretario e al Presidente.

5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 8 = Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

1. 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.

2. 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.

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

4. I competenti Responsabili provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

TITOLO IV

NORME PER CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DELL'UNIONE DEI COMUNI A PROPRI DIPENDENTI

Articolo 9 = Oggetto e riferimenti

1. Il presente Titolo ha per oggetto la disciplina dei conferimenti di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti della stessa amministrazione, per particolari tipi di attività.

Articolo 10 = Condizioni per il conferimento di incarichi ai dipendenti dell'ente

1. L'amministrazione può conferire incarichi professionali di cui all'art. 11 del presente regolamento qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel Peg e/o assegnazione di Bilancio o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'ente;

b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;

- c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dello ente, al fine di garantire la massima efficacia dello intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
- d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

**Articolo 11 = Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti
dalla amministrazione a propri dipendenti**

1. L'amministrazione può conferire ai propri dipendenti, individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 11, incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
 - a) docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione;
 - b) consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
 - c) consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'amministrazione;
 - d) collaborazione e consulenza per le funzioni di istruttoria di pratiche affidate all'Unione da altri Enti Pubblici;
 - e) collaborazione, supporto e/o consulenza tecnica in relazione a specifici servizi in convenzione erogati dall'ente in forma associata;
 - f) incarichi in qualità di esperto nelle commissioni di concorso.

Articolo 12 = Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui al precedente art. 11 è conferito dal Responsabile del Servizio di appartenenza (nel caso di conferimento a figure apicali, gli incarichi vengono conferiti da parte del Segretario con proprio atto o dal Presidente), a fronte delle condizioni di cui all'art. 11 e nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - b) verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
 - c) verifica dei dipendenti dell'amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno dell'Ente nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
 - d) attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curricolari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
 - e) verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del settore/servizio;
 - f) utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.
2. I Responsabili conferiscono l'incarico con propria determinazione nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnati loro dal Peg e/o assegnazione di bilancio adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.
3. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.
4. Qualora l'incarico venga affidato con atto del Segretario gli atti istruttori saranno perfezionati dal servizio Personale.

Articolo 13 = Corrispettivi

1. Il Responsabile determina, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal Peg e/o assegnazione di Bilancio, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'ente.
2. Spettano al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12, 13 e 14 dell'art. 53 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.

Articolo 14 = Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente capo ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
2. I competenti settori dell'amministrazione devono prestare piena collaborazione al dipartimento funzione pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dall'Unione a propri dipendenti.

Art. 15 = Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza (al Segretario per i Responsabili) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

TITOLO V TRASPARENZA

Articolo 16= Norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 4, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
3. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede a pubblicare nel sito web, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti dell'ente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.
4. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
5. Il presente regolamento viene pubblicato, in forma permanente, nel sito web istituzionale dell'ente, nella sezione: *statuto e regolamenti* e nella sezione: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*.

TITOLO VI SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI

Articolo 17 = Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, i Responsabili dei Servizi (e per essi il Segretario) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Servizio accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.
3. 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.
4. Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, 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.
5. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

TITOLO VII
NORME FINALI

Articolo 18 = Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione. Da tale data non trovano più applicazione le norme contenute nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, che disciplinavamo i medesimi istituti.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge o degli altri Regolamenti che disciplinano l'attività dell'Unione.
3. Il presente Regolamento verrà pubblicato in via permanente sul sito istituzionale dell'Ente.