



UNIONE

VALNURE e VALCHERO

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

DEI DIPENDENTI

DELL'UNIONE VALNURE E VALCHERO E DEI COMUNI ADERENTI

UNIONE
E
VALNURE
E
VALCHERO

Approvato con delibera di Giunta Unione n. 04 del 30/01/2016
Modificato con delibera di Giunta Unione n. 30 del 12/03/2019

I N D I C E

TITOLO I OGGETTO

Articolo 1	Oggetto	Pag. 3
-------------------	---------	--------

TITOLO II DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2	Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta	Pag. 3
Articolo 3	Incompatibilità Specifiche: Attività in conflitto d'interesse	Pag. 4

TITOLO III AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI

Articolo 4	Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno	Pag. 6
Articolo 5	Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50%	Pag. 7
Articolo 6	Criteri per la concessione delle autorizzazioni	Pag. 8
Articolo 7	Procedimento autorizzativo	Pag. 9
Articolo 8	Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione	Pag.10
Articolo 9	Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali	Pag.11
Articolo 10	Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Pag.11
Articolo 11	Incarichi a soggetti in quiescenza	Pag.12

TITOLO IV TRASPARENZA

Articolo 12	Norme in materia di trasparenza	Pag. 12
--------------------	---------------------------------	---------

TITOLO V SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI

Articolo 13	Servizio ispettivo e obbligo di segnalazione	Pag. 13
Articolo 14	Sanzioni	Pag. 13

TITOLO VI NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Articolo 15	Norme finali ed entrata in vigore	Pag. 14
--------------------	-----------------------------------	---------

TITOLO I

OGGETTO

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'Ente, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.

2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

3. In considerazione del conferimento della gestione delle risorse umane all'Unione Valnure e Valchero esso si applica a tutti i dipendenti dei Comuni dell'Unione e dell'Unione stessa.

TITOLO II

DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

UNIONE
E
VALNUR
E
VALCHERO

Articolo 2

Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

2. In particolare, fatte sempre salve le eccezioni previste dalla legge, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
- e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;

- g) ~~svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione;~~
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- i) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione;
- j) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- k) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.

3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Articolo 3 **Incompatibilità Specifiche: Attività in conflitto d'interesse**

ERO
VALCH
RE e
VALNU
NOI

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 2, e tenuto conto della disciplina introdotta dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nonché del Codice di Comportamento dell'Unione Valnure e Valchero, 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 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.

2. Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività, qualora svolte nell'ambito territoriale di competenza e attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:

- a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori, la partecipazione di commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;
- 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 il Comune o l'Unione Valnure e Valchero (insegnante, ecc.).

3. Ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di Responsabile di servizio:

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

4. Sono 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.

5. Non possono altresì essere conferiti incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà; possono essere tuttavia autorizzate attività anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente. In tal caso potrà essere rilasciata autorizzazione "una tantum", fermo restando l'obbligo di comunicare i compensi percepiti e i dati relativi all'incarico nei termini di legge.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI

Articolo 4

Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. 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 e al Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale, almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili di servizio la comunicazione è indirizzata al Segretario ed al Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale.

2. Ai dipendenti di cui al comma 1, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali e alla tenuta di partita IVA, salvo quanto specificato al successivo comma 3.

3. In ogni caso i dipendenti di cui al comma 1, 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:

ERD
VALCH
RE
VALNU
E
UNION

- 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) attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio di riferimento dell'Ente autorizzatore, 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 per l'Amministrazione (insegnante, ecc.) nell'ambito territoriale di competenza;

~~d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente.~~

4. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale del servizio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre Amministrazioni.

5. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

6. 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.

7. Entro i successivi 15 (quindici) giorni, il Responsabile del servizio competente, o il Segretario per quanto concerne i Responsabili di servizio, 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 dell'Ufficio Unico del Personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

8. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

9. 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.

Articolo 5

Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50%

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% è consentito:

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;

b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto

~~costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;~~

- c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 (dodici) mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

Articolo 6 **Criteri per la concessione delle autorizzazioni**

L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale, ovvero non prevalente della prestazione sull'impegno derivante dall'orario di lavoro, ovvero sull'impegno complessivo previsto dallo specifico rapporto di lavoro, con riferimento ad un periodo determinato.
Si prevedono i seguenti criteri oggettivi per meglio individuare i caratteri dell'occasionalità e della saltuarietà:
 - l'incarico per prestazione autonoma ed extra-istituzionale riveste i caratteri di occasionalità e saltuarietà qualora la prestazione non sia superiore a 30 giornate lavorative annue debitamente rendicontate dal dipendente autorizzato(qualora la quantificazione avvenga ad ore si considera compiuta una giornata lavorativa al raggiungimento di un impegno di 6 ore);
 - nell'eventualità di reiterazione della richiesta di incarico extra-istituzionale , oltre il periodo massimo di cui all'art. 5, comma3 (12 mesi) ,da parte del medesimo dipendente dovrà essere garantita un'interruzione di almeno 3 mesi decorrenti dalla data di conclusione del precedente incarico;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
- c) 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 e della struttura di appartenenza o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) 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 30% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;

- e) non ingeneri, anche in via solo ipotetica o potenziale, situazioni di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi con le funzioni (ad esse strumentali) assegnate, sia al singolo dipendente, che alla struttura di appartenenza;
- f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
- h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- i) ci sia corrispondenza fra il livello di professionalità posseduto dal dipendente e la natura dell'incarico;
- j) siano verificate specificità attinenti alla posizione del dipendente stesso (incarichi già autorizzati in precedenza, assenza di procedimenti disciplinari recenti o note di demerito in relazione all'insufficiente rendimento, livello culturale e professionale del dipendente);
- k) sia verificata la materiale compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di impiego, tenuto conto che taluni incarichi retribuiti sono caratterizzati da una particolare intensità di impegno.

ERD
VALCH
RE
VALNU
E
UNION

Articolo 7

Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione. La richiesta può essere direttamente presentata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

2. La domanda deve essere presentata almeno 30 (trenta) giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale.

3. Nel termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della domanda, l'Ufficio Unico del Personale richiede motivato parere al Responsabile di servizio competente, ed al Segretario per i Responsabili di servizio. Nei successivi 6 (sei) giorni dal ricevimento della richiesta è espresso parere positivo o negativo. Il parere del Responsabile del servizio/Segretario concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.

4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:

- a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
- b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita IVA, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;

c) le modalità di svolgimento;

d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;

e) il compenso lordo stabilito.

5. 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 6.

6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 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 30 (trenta) giorni dalla ricezione.

7. 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.

8. 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.

9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al 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 8

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 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate ma 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 anche tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 (cinque) giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, 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 di servizio la comunicazione è trasmessa al Segretario.

5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 9

Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

2. La richiesta è inviata al Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile del servizio di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.

3. Per i Responsabili di servizio la richiesta è trasmessa al Segretario.

4. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta.

Articolo 10

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

1. I dipendenti che, negli ultimi 3 (tre) anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei 3 (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 previste 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.

Articolo 11 **Incarichi a soggetti in quiescenza**

1. I dipendenti collocati in quiescenza non possono assumere incarichi di studio e consulenza, incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti e Società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle Giunte degli Enti Territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli Enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad 1 (uno) anno, non prorogabile ne' rinnovabile, presso una delle Amministrazioni.

2. Nei casi di incarichi gratuiti di cui al precedente comma 1, è consentito esclusivamente il rimborso a piè di lista delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico, da rendicontare analiticamente secondo le regole e le quantificazioni vigenti per il personale dipendente del comparto Regioni - Autonomie Locali, e comunque entro un limite massimo di € 1.500,00 su base annua.

TITOLO IV **TRASPARENZA**

Articolo 12 **Norme in materia di trasparenza**

1. Entro 15 (quindici) giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti di cui all'articolo 5, 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.

2. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti sono comunicate, dal Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale, al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.

3. Il presente Regolamento è trasmesso a tutti i dipendenti. Al fine di agevolarne la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.

4. Tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione e i dipendenti previste dal presente Regolamento sono, di norma, effettuate attraverso posta elettronica, salve diverse, motivate esigenze.

TITOLO V

SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI

Articolo 13

Servizio ispettivo e obbligo di segnalazione

- 1.** La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato autonomamente dal Servizio Ispettivo, a campione o su segnalazione/richiesta del Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente.
- 2.** 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.
- 3.** Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'Ufficio Ispettivo può servirsi del Corpo di Polizia Municipale, acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendenti, chiedere agli Ordini ed Albi Professionali ed alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, nonché richiedere, anche per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia di Finanza.
- 4.** I Responsabili di servizio sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti comunque a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

Articolo 14 Sanzioni

- 1.** 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 % di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.
- 2.** 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 a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione di appartenenza, 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.

~~3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.~~

4. 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.

TITOLO VI

NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Articolo 15

Norme finali ed entrata in vigore

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

2. Sono abrogati i corrispondenti articoli del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché l'art. 7 del Codice di Comportamento aziendale, riguardanti l'oggetto del presente Regolamento.

3. Le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.