

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA’
E LA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER
L’AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Approvato con delibera della Giunta
dell’Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve
n. 43 del 18/04/2018**

Art. 1 – Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e art. 1, commi 56 – 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e dell'art. 9 c. 2 del d.lgs. 39/2013, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti e delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Non possono comunque essere oggetto di incarico, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito:
 - a) quelli che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente 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;
 - 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. L'utilizzo delle ferie deve essere tale da non pregiudicare il recupero psicofisico del lavoratore al quale sono prioritariamente finalizzate e non potrà, pertanto, interessare di norma oltre un terzo dell'ammontare complessivo delle stesse;
 - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili al singolo dipendente durante l'anno solare;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'ente o che si svolgono nei locali dell'ufficio;
 - e) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Unione di Comuni rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa;
 - f) tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge.
4. Le disposizioni contenute nel Capo I del presente Regolamento si applicano ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.
5. Le disposizioni contenute nel Capo II si applicano ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
6. Le disposizioni contenute nel Capo III sono applicabili ad entrambi le tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 4 e 5 (tempo pieno e part time sopra il 50%, part time fino al 50%).
7. Il presente regolamento si applica a tutti i lavoratori che siano titolari di un rapporto di lavoro subordinato con l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.
8. La disciplina del presente regolamento non si applica in caso sia stata concessa aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della L. 4/11/ 2010 n. 183, per un periodo massimo di dodici mesi.

CAPO I

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART-TIME SUPERIORE AL 50%.

Art. 2 – Incompatibilità assoluta -Attività non consentite

1. Al lavoratore con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma. In particolare non può in nessun caso:

- a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio;
- b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati, salvo il caso previsto dall'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 di lavoro aggiuntivo autorizzato;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Unione con cariche sociali;
- d) assumere la qualità di socio in società commerciali, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- e) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
- f) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.

2. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 3 – Incompatibilità specifiche – Attività in conflitto d'interesse

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 2, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Unione, approvato con delibera della Giunta n. 118 del 30/12/2013, 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 abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza:
 - 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.
 - abbiano controversie o procedimenti contenziosi in corso con l'Unione di Comuni.
2. Sono incompatibili, in quanto generanti conflitto di interesse, anche le seguenti attività in favore di privati svolte nell'ambito territoriale di competenza (inteso come ambito dei comuni costituenti l'Unione) qualora attinenti, anche indirettamente, alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:
- a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori o altre prestazioni professionali;
 - b) attività in area tecnico/urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale;
 - c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune.
3. Ai sensi del d.lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse:
- a) 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;
 - 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 vietati gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
5. 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.

Art. 4 – Iscrizione ad albi professionali

- 1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'art. 2.
- 2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
- 3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 5 – Incarichi e attività esterni autorizzabili

- 1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.
- 2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo e secondo i criteri di cui al successivo art. 6, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 2, 3 e 4 del presente regolamento, il dipendente può, previa autorizzazione:
 - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;

- b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate dall'Ente per nomina ed in rappresentanza dello stesso e negli altri casi in cui disposizioni di legge espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici;
 - c) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalle stesse ed il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale e qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente;
 - d) assumere cariche in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente;
 - e) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
 - f) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
 - g) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale.
3. L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico e non può superare l'arco temporale di 12 mesi. Per gli incarichi che, per la loro natura, abbiano una durata pluriennale comunque predeterminata, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
4. I dipendenti incaricati di funzioni direttive possono essere autorizzati, di norma, soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale.

Art. 6 – Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali deve essere richiesta in forma scritta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico al Responsabile del Servizio di appartenenza, ovvero al Segretario Generale in caso di dipendente incaricato di funzioni direttive, e per conoscenza al Servizio competente in materia di personale.
2. La domanda deve essere presentata al Protocollo dell'Ente nel termine perentorio di 30 giorni prima della ipotizzata data di inizio dell'incarico.
3. La domanda di autorizzazione deve riportare:
 - a) l'oggetto dell'incarico, che deve essere ben definito nella sua natura ed essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
 - b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico e i relativi dati identificativi;
 - c) le modalità di svolgimento (durata, tempo ed impegno richiesti, se pur approssimativamente);
 - d) compenso lordo previsto o presunto o la gratuità dell'incarico.
4. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e viene svolto al di fuori del normale orario di lavoro;
 - b) che non comprometta il tempestivo, puntuale e corretto assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
 - c) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, o motivi di incompatibilità di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
5. Non sarà dato corso a richieste pervenute oltre il termine previsto dal comma 2 o incomplete.

In tal caso sarà data comunicazione di improcedibilità al dipendente che si asterrà dalle attività richieste.

6. Il provvedimento di autorizzazione deve riportare espressamente l'attestazione secondo cui non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta tenuto conto delle esigenze del Settore e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare e di valutare l'eventuale sussistenza di conflitti anche potenziali di interessi o di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, il soggetto competente di cui al comma 1 del presente articolo si attiene ai seguenti criteri:

- a) l'attività deve avere il carattere della saltuarietà, temporaneità e occasionalità escludendo attività caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività;
- b) non essere incompatibili con l'attività d'ufficio;
- c) essere ben definito nella sua natura e durata temporale.

8. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti legittimati che si ritenga utile interpellare.

9. Il procedimento di autorizzazione o di motivato diniego si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, fatte salve eventuali interruzioni per integrazioni istruttorie, con provvedimento del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente. Per i Responsabili dei Servizi, il provvedimento è assunto dal Segretario comunale sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del servizio competente in materia di personale (o, se questi sia l'interessato, dall'Ufficio personale).

10. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Segretario comunale e al Responsabile del Servizio competente in materia di personale. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende negata.

11. Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione pubblica diversa dall'Unione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni, e il termine per provvedere è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa, se l'altra amministrazione non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata.

Art. 7 – Limiti all'autorizzazione

1. Al singolo dipendente non possono essere autorizzati complessivamente più di 5 incarichi, sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito, nell'anno solare.

2. Nel rispetto del limite di cui al punto 1, non possono essere autorizzati al singolo dipendente incarichi a titolo oneroso nell'anno solare che, comunque, singolarmente o cumulativamente con quello di eventuali altri incarichi già autorizzati nell'anno solare in corso, prevedano un compenso lordo superiore al 25% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno solare precedente o comunque, per i neo-assunti, non superiore al 25% della retribuzione annua lorda prevista per la categoria giuridica ed economica di inquadramento.

3. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dall'Unione con enti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e dell'art. 14 del CCNL 22/1/2004 del personale di comparto.

7. Sono ammesse deroghe ai limiti di cui sopra nei casi di incarichi i cui compensi siano determinati in attuazione di disposizioni di legge specifiche.

Art. 8 – Revoca dell'autorizzazione

1. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
2. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché il Responsabile del Servizio/Segretario Generale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
3. Qualora i soggetti anzidetti accertino la sussistenza di cause di incompatibilità, gli stessi revocano l'autorizzazione e determinano la conseguente cessazione dell'incarico.
4. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata anche quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 9 – Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:
 - 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 quale relatore o esperto a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - g) partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone; per la partecipazione azionaria in società di capitali non è necessaria neppure la preventiva comunicazione di cui al successivo comma 2, tranne per i casi previsti dal DPR 62/2013 in cui vi possa essere un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'Ente;
 - h) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
 - i) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale;
 - j) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro, comitati scientifici, eccetera);
 - k) attività artistiche ove non esercitate professionalmente;

- l) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. 917/86;
 - m) gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.
2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo devono essere oggetto di preventiva comunicazione da inoltrare al Responsabile del Servizio di appartenenza almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali.
 3. La comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa.
 4. Se nei 5 giorni successivi alla comunicazione il Responsabile del Servizio competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 5 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.
 5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile del Servizio competente in materia di personale, per il loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.
 6. Le tipologie di incarico non previste dal comma 1 devono comunque essere autorizzate secondo le procedure dell'art. 6

Art. 10 – Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionali che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Ente.
2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 9, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 9.
3. E' fatta salva la disciplina di cui all'art. 1, comma 5 del presente Regolamento.

CAPO II

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART-TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50%

Art. 11 – Attività consentite e attività incompatibili

1. 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.
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 dei comuni facenti parte dell'Unione, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza dell'Unione o dei Comuni;
- c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune nell'ambito territoriale di competenza;
- d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339).
3. 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. 12 – Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, al Responsabile del Servizio di appartenenza l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
2. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 9.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%, al momento dell'entrata in servizio, è tenuto a presentare apposita dichiarazione 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.
4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, che chieda 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 1, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.
5. In caso di attività in conflitto di interessi, il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato deve esprimere il diniego all'esercizio della stessa o invitare il dipendente al rientro a tempo pieno qualora sussistano i presupposti di legge e regolamentari.
6. La comunicazione dell'attività e dell'eventuale diniego devono essere inoltrate al Servizio competente in materia di personale.

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 13 – Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

1. I dati relativi all'autorizzazione o al conferimento di incarichi ai dipendenti, anche a titolo gratuito, devono pervenire al servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 15 giorni dal rilascio, 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).
2. La trasmissione al Servizio competente in materia di personale è accompagnata da una relazione redatta dal Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente, 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, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
3. 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.
4. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 9 del presente regolamento.
5. I Responsabili di Servizio 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.
6. Il Servizio competente in materia di personale provvede, inoltre, a comunicare annualmente alla Giunta e al Responsabile della Prevenzione della corruzione l'elenco degli incarichi autorizzati e/o conferiti ai dipendenti.

Art. 14 – Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente, in particolare dal d.lgs. 14/3/2013 n. 33 e dall'art. 53 del d.lgs. 30/3/2001 n. 165.

Art. 15 – Vigilanza e obbligo di segnalazione

1. I Responsabili dei Servizi 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 accertino violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, sono tenuti a farne immediata segnalazione al Responsabile del Servizio competente in materia di personale o all'apposito Ufficio di controllo ispettivo se istituito e al Segretario Generale.

Art. 16 – Sanzioni

1. La violazione degli obblighi e dei divieti previsti dal presente regolamento è sanzionabile disciplinarmente secondo quanto previsto dai Contratti collettivi e dalla normativa vigente in materia.
2. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorché autorizzabili, il dipendente è diffidato dal Responsabile del Servizio della struttura di appartenenza a far cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero il rilascio di autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

3. Ai sensi dell'art. 53 c. 7 del d.lgs. 165/2001 il dipendente a tempo pieno che effettua una prestazione extra lavorativa senza la necessaria autorizzazione, è obbligato a versare i compensi dovuti per le prestazioni rese senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti del presente regolamento nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, da destinare all'incremento del fondo per la produttività del personale.

4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale; il Comune procederà al recupero delle somme dovute dal dipendente mediante trattenuta sulla retribuzione.

Art. 17 – Funzioni Ispettive

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato dal Servizio competente in materia di personale, 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.

2. Le verifiche hanno cadenza almeno biennale e avvengono a campione in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e secondo la procedura che sarà disciplinata con modalità comuni per tutto l'ente con apposito atto. Il controllo può attivarsi anche su richiesta del Segretario comunale o su segnalazione dei Responsabili di servizio.

3. 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 Servizio competente in materia di personale o all'Ufficio di controllo ispettivo se istituito, entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.

4. Il Responsabile Servizio competente in materia di personale relaziona al Presidente, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato.

5. Nell'ipotesi in cui, all'esito dei controlli, anche attraverso acquisizione di documentazione esterna nei casi in cui se ne ravveda la necessità, siano individuati idonei presupposti di responsabilità di tipo disciplinare, penale o patrimoniale, il Responsabile Servizio competente in materia di personale effettuerà le dovute segnalazioni/denunce ai competenti organismi, trasmettendo loro i risultati dell'ispezione stessa.

Art. 18 – Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.