



UTI GIULIANA – JULIJSKA MTU

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UTI GIULIANA – JULIJSKA MTU**

Approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 38 dd. 24.10.2019

INDICE

Articolo 1 -	Principi generali	pagina	3
Articolo 2 -	Ambito di applicazione	pagina	3
Articolo 3 -	Divieto di cumulo di impieghi	pagina	3

CAPO I – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%

Articolo 4 -	Incompatibilità assoluta	pagina	4
Articolo 5 -	Conflitto di interessi	pagina	5
Articolo 6 -	Iscrizioni ad Albi o elenchi professionali dei dipendenti	pagina	6
Articolo 7 -	Incarichi e attività esterne autorizzabili	pagina	7
Articolo 8 -	Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%	pagina	7
Articolo 9 -	Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 8, comma 1, lett. e)	pagina	8
Articolo 10 -	Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione	pagina	9
Articolo 11 -	Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione degli incarichi	pagina	11
Articolo 12 -	Revoca dell'autorizzazione	pagina	12
Articolo 13 -	Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali	pagina	12

CAPO II – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' PER I DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE CON ORARIO NON SUPERIORE AL 50%

Articolo 14 -	Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%	pagina	13
Articolo 15 -	Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali	pagina	13

CAPO III – CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Articolo 16 -	Condizioni per il conferimento di incarichi a propri dipendenti ..	pagina	14
Articolo 17 -	Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico	pagina	14

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18 -	Revoca e sospensione dell'incarico	pagina	15
Articolo 19 -	Adempimenti in materia di Anagrafe delle Prestazioni	pagina	15
Articolo 20 -	Applicazione norme in materia di trasparenza	pagina	16
Articolo 21 -	Vigilanza e obbligo di segnalazione	pagina	16
Articolo 22 -	Sanzioni	pagina	16
Articolo 23 -	Disposizioni transitorie.....	pagina	17
Articolo 24 -	Entrata in vigore	pagina	17
Articolo 25 -	Norma di rinvio	pagina	17

Articolo 1

Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012,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 e l'autorizzazione di incarichi esterni al personale dipendente dell'Uti Giuliana – Julijska Mtu e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità 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 pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Non possono comunque essere oggetto di incarico:
 - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
4. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
5. Agli effetti del presente Regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente dell'Unione al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni riguardanti i casi di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza.,
2. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere la previa autorizzazione all'Uti.

Articolo 3

Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

CAPO I

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%

Articolo 4 Incompatibilità assoluta

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% 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 in società od enti per le quali la nomina spetti all'Uti Giuliana – Julijska Mtu;
 - e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
 - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine; fermo restando che compete al dirigente di assegnazione (Direttore Generale, in caso di dirigenti) la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere 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 di inizio attività, comunque denominate, dirette all'Uti. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.
 - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;

- i) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Uti (si considerano rese in rappresentanza dell'Uti quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Unione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa).
3. Le attività di cui alle sopracitate lett. h) ed i), in quanto rientrano nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori l'orario ordinario di lavoro sono considerate ore di lavoro straordinario e possono, compatibilmente con le risorse di bilancio, essere pagate o essere poste in recupero.
 4. 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.

Articolo 5 **Conflitto di interessi**

1. Ferma restando l'analisi del singolo caso, esiste conflitto di interessi qualora il dipendente:
 - intenda assumere la qualità di socio dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi presso l'Uti in strutture che rilascino i suddetti provvedimenti.
 - Intenda esercitare la libera professione al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi presso l'Uti in strutture che li rilascino.
 - Intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o comunque gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze con l'Uti per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza della struttura nella quale il dipendente opera.
 - Intenda esercitare la libera professione in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale, per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Uti ovvero rendere loro consulenza.
2. Fermo restando il divieto di cui all'art. 4, non possono quindi essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:
 - a) generano o possono generare conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
 - c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

- d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti: il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento; non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti.
- non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Ente se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).
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 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.

Articolo 6

Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono iscriversi ad albi professionali, qualora specifiche leggi richiedano, come presupposto per l'iscrizione stessa, l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

Articolo 7

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. 11, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 4, 5 e 6 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) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) svolgere attività non abituali e non continuative nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
 - d) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
 - e) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale.

L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati a ciascun dipendente non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore al 25% del trattamento economico fondamentale lordo annuo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

Articolo 8

Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:

- a) fermo restando il divieto assoluto di cui all'art. 3, comma 2, lett. b) del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale, ed in particolare l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e l'attività venga svolta al di fuori del normale orario d'ufficio, con modalità tali da non interferire sull'attività ordinaria;
 - b) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, 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;
 l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;
 - 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 dall'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. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
3. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.

Articolo 9

Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 8, comma 1, lett. e)

- 1. L'autorizzazione di cui all'art. 8 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/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;

- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente.
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Uti, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento (artt. 4 e 5);
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Ente;
- h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. *(l'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali. S'intende per ufficio di appartenenza il diretto coinvolgimento nelle attività o negli atti di cui sopra).*
- i) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. A titolo esemplificativo possono essere autorizzati:

- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie;
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
- incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 4, comma 2, lett. a);
- incarichi a titolo oneroso presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- incarichi che rientrano nell'ambito di una materia delegata dall'Uti ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

Articolo 10

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) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001, e cioè:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

- b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
- c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale
- e) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni, pubblici o privati;
- f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Dirigente della struttura di appartenenza l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. Il Dirigente della struttura di appartenenza ne darà successiva comunicazione, unitamente al necessario nulla osta, alla UO Risorse Umane.
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 10 giorni successivi al ricevimento della comunicazione il Dirigente competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti, anche solo potenziali, di interessi con la specifica

attività di servizio del dipendente, il dipendente medesimo può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 10 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

Articolo 11

Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione degli incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare la richiesta di autorizzazione alla UO Risorse Umane, sulla base della domanda presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Dirigente del servizio di assegnazione.
2. La domanda viene presentata alla UO Risorse Umane, tramite Protocollo, almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda deve essere indicato:
 - tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività)
 - soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto 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;
 - se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
 - la data iniziale e la data finale prevista;
 - il compenso
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) 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;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 3 giornate lavorative nello stesso mese;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 25% della retribuzione annua lorda;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Uti e non ne danneggia l'immagine;

- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - i) che si impegna a non Utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'UTI per lo svolgimento dell'incarico;
 - l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, la UO Risorse Umane può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta, o al Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente.
6. L'autorizzazione è rilasciata dalla UO Risorse Umane all'interessato e per conoscenza al Dirigente del Servizio cui il dipendente è assegnato entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.
7. L'atto 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 di servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico medesimo.

Articolo 12

Revoca dell'autorizzazione

1. 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 Dirigente possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora i soggetti anzidetti accertino la sussistenza di cause di incompatibilità, gli stessi revocano l'autorizzazione e determinano la conseguente cessazione dell'incarico.
3. 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.

Articolo 13

Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti viene

concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del dirigente.
3. Le autorizzazioni ai dirigenti sono rilasciate dal Direttore Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

CAPO II

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' PER I DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE CON ORARIO NON SUPERIORE AL 50%

Articolo 14

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

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. Il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente del servizio di assegnazione.
2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
3. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente del servizio di assegnazione si esprime con apposito nulla osta e contestualmente provvede all'invio della documentazione alla U.O. Risorse Umane che redigerà apposita determinazione di presa d'atto dell'incarico o attività entro i successivi 15 giorni.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Gli incarichi 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.
6. L'attività lavorativa presso altre pubbliche amministrazioni può essere svolta solo previa autorizzazione dell'Uti e verifica della non interferenza con i compiti istituzionali della stessa.

Articolo 15

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 Dirigente 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. 10.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa 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 Dirigente 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 alla UO Risorse Umane.

CAPO III

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Articolo 16

Condizioni per il conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - f) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001, come introdotto dalla legge 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Articolo 17
Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 16, l'incarico al dipendente è conferito dal Dirigente della struttura interessata allo sviluppo dell'attività in questione; al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico il dirigente medesimo effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti nell'ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. All'atto di conferimento dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare di incarico indicante l'oggetto dell'attività ed il relativo compenso lordo previsto.

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18
Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'autorizzazione concessa e il conferimento effettuato a norma del presente Regolamento possono essere sospesi o revocati per sopravvenute esigenze di servizio, adeguatamente documentate, o qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche solo potenziale, di interessi o di incompatibilità, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Uti 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 Dirigente della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 19
Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

1. Successivamente al rilascio dell'autorizzazione o al conferimento di incarichi ai dipendenti, anche a titolo gratuito, la UO Risorse Umane provvede, nel termine di 15 giorni dal rilascio, agli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412 e art. 53 del D. lgs. 165/2001).
2. 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 alla UO Risorse

Umane della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 10 del presente regolamento.
4. I Dirigenti 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.
5. La UO Risorse Umane provvede, inoltre, a comunicare annualmente al Direttore Generale e al Responsabile della Prevenzione della corruzione l'elenco degli incarichi autorizzati e/o conferiti ai dipendenti.

Articolo 20

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.

Articolo 21

Vigilanza e obbligo di segnalazione

1. I Dirigenti 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 alla UO Risorse Umane e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Articolo 22

Sanzioni

1. Sono disciplinarmente sanzionabili:
 - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
 - b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
 - c) le comunicazioni non veritiere.

Tali violazioni costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61 della L. 662/96.

2. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorché autorizzabili, il dipendente è diffidato dal Dirigente 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; l'Uti procederà al recupero delle somme dovute dal dipendente mediante trattenuta sulla retribuzione.

Articolo 23

Disposizioni transitorie

1. Le autorizzazioni già rilasciate alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi autorizzati e comunque non oltre il 31/12/2019.
2. I dipendenti con percentuale di tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% devono comunicare, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, gli incarichi in essere e la relativa scadenza.

Articolo 24

Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente Regolamento, correlate anche all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, entrano in vigore contestualmente all'approvazione della relativa deliberazione da parte dell'Organo competente.

Articolo 25

Norma di rinvio

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

