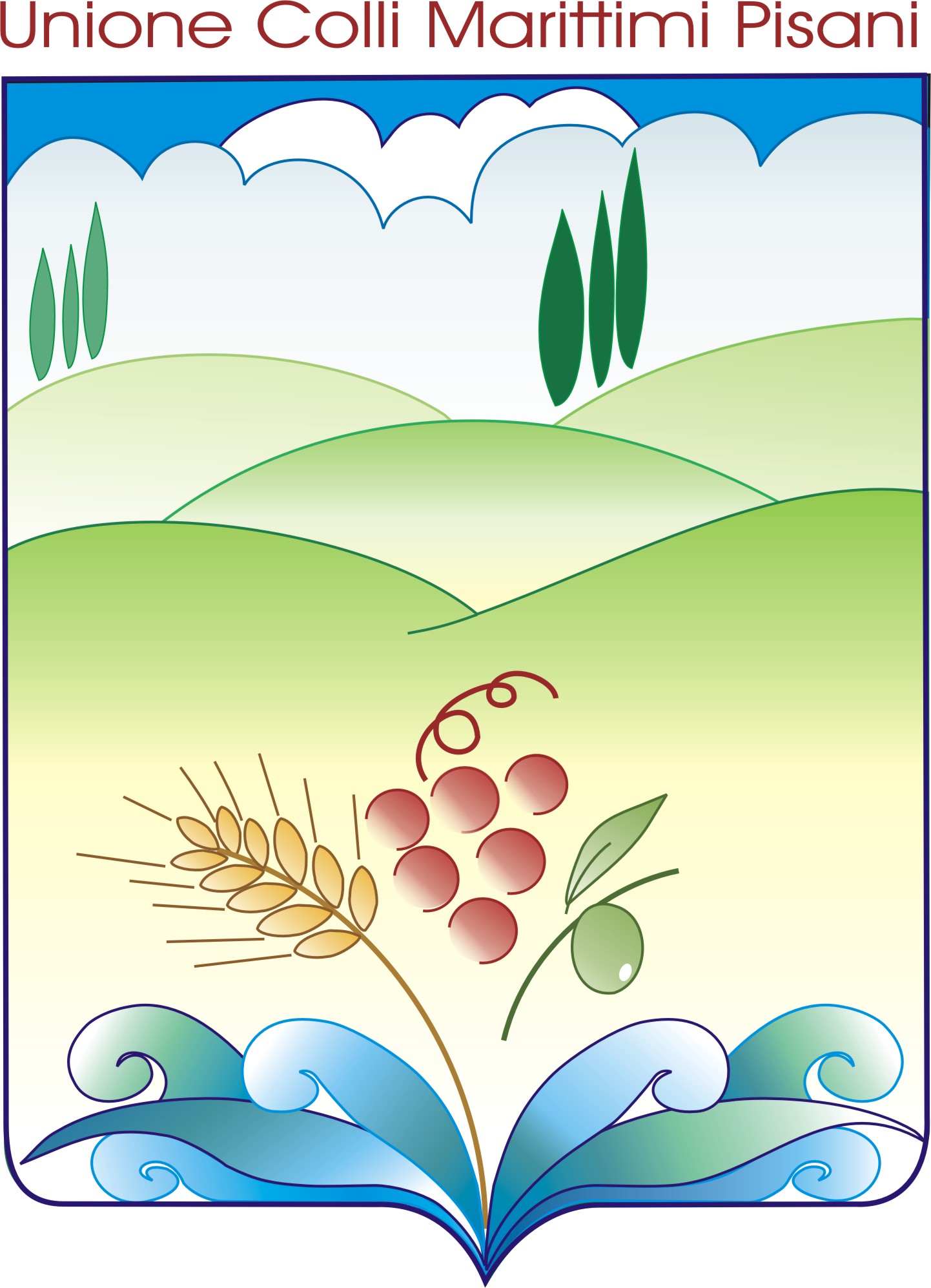
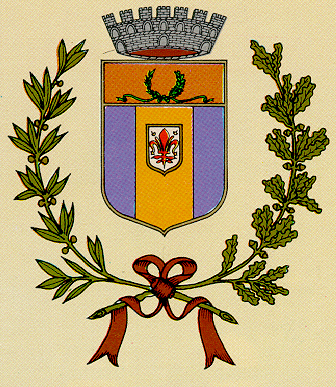
***UNIONE COLLI MARITTIMI PISANI***



fra i comuni di Castellina Marittima,   
Montescudaio e Riparbella Provincia di Pisa



**ALL. E) Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente**

**TITOLO I OGGETTO**

**Articolo 1**

**Oggetto**

1. Il presente documento disciplina, ai sensi dell’articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, l’assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, 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.
3. Per il personale assunto ai sensi dell'art. 1, c. 557, L 31172004, dell'art 14 del CCNL del 22 gennaio 2004, al personale in comando o distacco presso l'Unione o presso altra amministrazione, il presente regolamento si applica nei limiti di quanto previsto nelle convenzioni o negli atti di assunzione.
4. Tra i dipendenti cui si riferisce il presente Regolamento è ricompreso anche il personale incaricato delle posizioni organizzative in quanto l’Ente è privo di figure dirigenziali.

**TITOLO II DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITA’ E CONFLITTO DI INTERESSI**

**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:
   1. esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
   2. esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
   3. instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
   4. 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;
   5. partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
   6. ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza;
   7. 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;
   8. ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d’ufficio del dipendente;
   9. ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell‘Amministrazione.

3. Le attività di cui alle sopra citate lett. h) ed i), in quanto rientrando 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 messe in recupero, tranne per i Responsabili di area incaricati di posizione organizzativa

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 e dal presente documento.

**TITOLO III AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI**

**Articolo 3**

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

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. In tale caso il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un’attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile dell'area di assegnazione almeno 15 giorni prima dell’inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili di area la comunicazione è indirizzata al Segretario generale.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l’incarico stesso.
4. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile dell'area, o il Segretario Generale, per quanto concerne i Responsabili di area, o il Presidente, per quanto concerne il Segretario generale, 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'area che si occupa della gestione del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all’ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell’ufficio per il loro assolvimento.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Il dipendente dà comunicazione dell’iscrizione all’albo e dell’attività svolta in ragione di tale iscrizione, senza dover indicare i singoli incarichi ricevuti, salvo richiesta del Responsabile. Si applica l’art. 4 in quanto compatibile. E’ comunque vietato svolgere l'attività professionale, in ogni forma, nel territorio dell’Unione.
8. Il dipendente che esercita poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Unione non può svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari, negli ultimi tre anni, dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Articolo 4

**Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento.**

1. 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 per cento è consentito:
   1. l’esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l’amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l’impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l’anno;
   2. 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;
   3. la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall’atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
   4. lo svolgimento dell’incarico di amministratore di condominio solo relativamente all’immobile ove è fissata la propria residenza;
   5. lo svolgimento di incarichi, anche occasionali, a titolo oneroso, anche in forme di pagamento non monetarie ma comunque aventi un valore economico, 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 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata.

**Articolo 5**

**Criteri per la concessione delle autorizzazioni**

1. L’autorizzazione è concessa qualora l’incarico esterno:
   1. sia di carattere temporaneo, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
   2. si svolga totalmente al di fuori dell’orario di lavoro e non comporti l’utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell‘Amministrazione;
   3. non comprometta per l’impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d’ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l’adempimento;
   4. 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;
   5. non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
2. non venga svolto per soggetti privati che nell'ultimo anno o la momento della richiesta: siano stati destinatari di provvedimenti amministrativi, anche in forma non espressa; abbiano presentato istanze a carattere di autorizzazione, concessione, nulla osta o in altra forma equivalente; siano stati sottoposti a controllo; il tutto da parte del'area di appartenenza del dipendente.
   1. non comprometta il decoro ed il prestigio dell’Amministrazione e non ne danneggi l’immagine;
   2. non si riferisca all’esercizio di una libera professione.

Articolo 6

Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l’incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal soggetto che intende conferire l’incarico.
2. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l’incarico per il quale è richiesta l’autorizzazione risponde a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 5, specificando quanto segue:
   1. la tipologia dell’incarico, specificando in dettaglio l’oggetto dell’attività;
   2. il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l’incarico;
   3. le modalità di svolgimento;
   4. la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell’impegno richiesto;
   5. il compenso lordo previsto o presunto (se il dipendente riceve una forma di utilità non economica, deve essere indicata tale utilità e il suo valore monetario previsto o presunto)
3. La domanda deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell’inizio dello svolgimento dell’incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
4. La competenza al rilascio dell'autorizzazione, è attribuita ai Responsabili di area, per i dipendenti agli stessi assegnati, o al Segretario generale, qualora l'autorizzazione riguardi i responsabili di area, al Presidente, qualora l'autorizzazione riguardi il Segretario generale.
5. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all’interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.
6. Per il personale dell’Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall’articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001.
7. L’autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall’ordinamento, anche previste dall’art. 53, DLGS 165/2001, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
8. L’Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
9. 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.
10. Il dipendente comunica i compensi ricevuti entro 15 giorni.

Articolo 7

**Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell’Amministrazione**

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità. L’elenco tassativo di tali attività è riporto al comma 6 dell’articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001. Il presente regolamento è automaticamente adeguato qualora altre fattispecie, fuori dalla citata disposizione, fossero previste dalla legge.
2. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, ameno quindici giorni prima dell'inizio del'incarico, salvo termine inferiore per motivate esigenze, al Responsabile dell'area di appartenenza, l'oggetto dell'incarico e il nome del soggetto a favore del quale viene svolto. Il Responsabile, valutata la l’eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale rispetto allo svolgimento delle attività istituzionali del dipendente, può invitare il dipendente a non svolgere la prestazione o a farlo a specifiche condizioni. In caso di rigetto dell'invito, l'amministrazione valuterà l'applicabilità dell'istituto della mobilità interna.
3. In caso di incarichi a titolo gratuito, si applica il c. 2.
4. 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.
5. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile dell'area di assegnazione; per i Responsabili di area la comunicazione è trasmessa al Segretario Generale; per il Segretario generale la comunicazione è trasmessa la Presidente.
6. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile del dell'area che si occupa della gestione del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Articolo 8

**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 corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile di area di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
3. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è la Giunta che si esprime nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

Articolo 9

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

1. Ai sensi dell’art . 53 , co. 16 /ter de l D.L gs. 165 /2001 , i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
3. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull’atto e sui soggetti previsti dalla legge.