

Parco Nazionale Arcipelago Toscano



COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ARCIPELAGO TOSCANO Seduta ordinaria del 23/12/2016

N. 52/2016 Oggetto: Approvazione Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano

L'anno duemilasedici, nel giorno ventitre del mese di dicembre, presso la sede provvisoria dell'Ente Parco in Loc. Enfola, a Portoferraio, previo invito del Presidente si sono radunati i Sigg.

CONSIGLIO DIRETTIVO

	P	A	REVISORI DEI CONTI
SAMMURI Giampiero	X		Assenti:
BANFI Angelo	X		VALICENTI ROSA
BULGARESI Anna		X	BORONI PIERLUIGI
COPPOLA Luigi	X		ESPOSITO ROBERTO
DAMIANI Alessandro	X		
FERI Stefano	X		
MAZZANTINI Umberto		X	
ROTELLINI Gabriele	X		
VERRILLO Salvatore Nicola		X	

Presenti n. 6

Assenti n. 3

Presidente: Giampiero Sammuri, Presidente.

Segretario: Dott.ssa Franca Zanichelli, in qualità di Direttore.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente, espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio adotta la seguente Deliberazione.

Parco Nazionale Arcipelago Toscano



IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Visto il D.P.R. 10/01/1957, n. 3 “Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato” che agli articoli 60 e seguenti disciplina il regime delle incompatibilità e del cumulo di impieghi;

Visto l’art. 53 “Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi” del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” che al comma 4 stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l’ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

Richiamato il D.P.R. 16/04/2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Richiamato il Provvedimento d’Urgenza del Presidente n. 46 del 19 dicembre 2014 avente ad oggetto: Approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Ente Parco Nazionale dell’Arcipelago Toscano;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall’ANAC con Delibera n. 831 del 3.8.2016;

Richiamata la Delibera del Consiglio Direttivo n. 2/2016 Oggetto: Adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità per il triennio 2016-2018 – rif. L. 190/2012;

Dato atto che tra le misure previste per l’anno 2016 era stata prevista anche l’approvazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente;

Vista la bozza di Regolamento allegata al presente atto e parte integrante del medesimo;

valutato opportunamente il parere tecnico – amministrativo della Direzione dell’Ente, allegato, parte integrante della presente deliberazione;

preso atto del risultato della votazione effettuata nel corso dell’odierna seduta di cui sarà redatto verbale da cui risulta che: dopo ampio dibattito, con voti unanimi (presenti 6 su 9)

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate:

1. Di approvare il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell’Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano, allegato e parte integrante del presente atto;
2. Di trasmettere copia della presente deliberazione al Collegio dei Revisori dei Conti per l’espressione del parere di competenza ai sensi dell’art. 9 comma 10 della Legge 394/1991;



3. Di trasmettere copia della presente deliberazione al Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare, alla Corte dei Conti e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
4. Di dare atto che l'esecutività del presente provvedimento decorre dalla approvazione del Regolamento da parte dei Ministeri vigilanti;
5. Di dare atto che il presente atto viene pubblicato all'Albo dell'Ente Parco sul sito del Parco www.islepark.gov.it;



Allegato alla Delibera n° 52 del 23 dicembre 2016

PARERE TECNICO – AMMINISTRATIVO

Il Direttore

In merito alla proposta di delibera avente ad oggetto:

“Approvazione Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano”

Esprime

Parere tecnico-amministrativo *favorevole*.

Il Direttore
Dr.ssa Franca Zanichelli

L'atto viene letto e firmato da:

IL PRESIDENTE

DIRETTORE

F.to Dott. Giampiero SAMMURI

F.to Dott.ssa Franca ZANICHELLI

CERTIFICA

- **CHE** la presente deliberazione nel testo sopra riportato è stata assunta dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco nella **seduta ordinaria** tenutasi il giorno 23/12/2016 presso la Sede del Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano in Loc. Enfola, Portoferraio, con inizio alle ore 10:00;
- **CHE** copia della medesima verrà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente sul sito www.islepark.it dal _____ al _____ ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009.
- **CHE** copia della medesima è stata spedita al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, con nota protocollo n° _____, ricevuta il _____, ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota protocollo n° _____, ricevuta il _____

F.to

- **CHE** la presente deliberazione, pubblicata all'albo dell'Ente dal _____ al _____, è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

in data _____ a seguito di nota DPN n. _____ acquisita al Ns. prot. n° _____ del _____

in data _____ per decorrenza dei termini di silenzio assenso;

Portoferraio, li _____

F.to

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE
PARCO NAZIONALE ARCIPELAGO TOSCANO**

Delibera n.

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

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

Art. 2 Divieto di cumulo di impieghi

Art. 3 Incompatibilità assoluta

Art. 4 Conflitto di interessi

TITOLO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 5 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

Art. 6 Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

Art. 7 Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni (art. 6 lett. e)

Art. 8 Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilità)

Art. 9 Procedimento autorizzativo allo svolgimento degli incarichi

TITOLO IV - ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI

Art. 10 Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti

Art. 11 Concessioni di aspettativa per attività imprenditoriale

Art. 12 Praticantato

TITOLO V - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 13 Revoca e sospensione dell'incarico

Art. 14 Ex dipendenti

Art. 15 Applicazione norme in materia di trasparenza

Art. 16 Servizio ispettivo

Art. 17 Obbligo di segnalazione

Art. 18 Sanzioni

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 19 Norma transitoria e finale

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro di natura subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato della Amministrazione.
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.
3. Esso disciplina altresì la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n. 662.
4. 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 ivi contenute in caso 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, compresi gli incaricati di natura fiduciaria (es artt. 90 e 110 TUEL).

TITOLO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 2 – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI

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.

ART. 3 – 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. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri di abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità, non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo
3. Sono altresì vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.
4. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale 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 ai sensi dell'art. 1 del D. lgs. 29/03/2004, n. 99;

- c. instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati, società di persone o di capitali o cooperative;
- 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'Amministrazione;
- 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, così come meglio dettagliato al successivo art. 4;

Fermo restando che compete al direttore 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 alla Amministrazione stessa. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata;

- h. ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente.
5. Le attività di cui alla sopracitata lett. h), in quanto rientranti 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.
 6. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo, sia ordinario che straordinario, concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Art. 4 - CONFLITTO DI INTERESSI

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono 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 con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
 - 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, autorizzazioni o nulla osta;
 - c. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - d. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
 - e. vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza o sanzionatorie;
 - f. 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);

- g. avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- h. vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio, in coerenza con quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- i. 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);
- j. possono creare nocumeto 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 d'ufficio.
- k. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse
- l. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

TITOLO III – AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 5 –DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE 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. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Direttore dell'Ente Parco.
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, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento.
3. Il Direttore adotta il provvedimento di competenza entro 15 giorni dal ricevimento della domanda. La valutazione dell'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi viene svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o anche svolte nell'ultimo triennio. La valutazione riguarda anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato

dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Della valutazione effettuata è data comunicazione all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile anticorruzione.

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. Le suddette disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno che intenda svolgere altre prestazioni lavorative in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

**Art. 6 –AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE SUPERIORE AL 50%
(INCOMPATIBILITA' RELATIVA)**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. 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 al Titolo II — art. 4, 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 a 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.
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. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

**Art 7 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI PER INCARICHI A
TITOLO ONEROSO PRESSO SOGGETTI ESTERNI (ART. 6 LETT. E)**

1. L'autorizzazione di cui all'art. 6 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 possa comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine, l'incarico non può prevedere 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, risulti superiore al 50 % della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. (Resta applicabile la norma di cui all'art. 1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n. 662);
 - 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'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento (art. 4);
 - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - h) non venga svolto per soggetti privati, né pubblici 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 perito, arbitro, 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 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'Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.
3. Fatta salva l'applicazione 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.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di collaborazione esterna al Direttore è di competenza del Presidente.

Art. 8 - INCARICHI ESTERNI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE (COMPATIBILITA')

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - 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 (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
 - 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 nonché di docenza e di ricerca scientifica.
 - 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 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. Per lo svolgimento delle attività di cui al comma 1, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al Direttore l'attribuzione di incarichi, 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. A tal fine, il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato B del presente Regolamento e la procedura da seguire è quella di cui al successivo art. 9, con termini ridotti alla metà (15 giorni per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico).

Art 9 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Direttore, utilizzando il modello di cui all'allegato A), sulla base della domanda presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico o dal dipendente interessato.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda devono essere indicati:

- la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività)
- il 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;

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- α. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- β. 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;
- χ. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- δ. 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 50 % della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- ε. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- φ. 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;
- γ. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- η. che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- ι. che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Amministrazione per lo svolgimento dell'incarico;
- φ. che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Direttore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, l'Amministrazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta, o al Funzionario responsabile dell'Ufficio cui appartiene il dipendente (dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente). In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

6. Concluso l'iter, il Direttore provvede a comunicare all'interessato e al soggetto che intende conferire l'incarico l'esito dell'istanza, comunicando al contempo gli adempimenti necessari per l'anagrafe delle prestazioni. Gli incarichi autorizzati sono comunicati anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

TITOLO IV

ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITA' ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI

Art. 10 - ISCRIZIONI AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni, né in conflitto di interessi con l'attività lavorativa svolta presso l'Ente.

2. E' esclusa l'iscrizione all'albo degli avvocati.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale 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.

ART. 11 CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Direttore su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché, nel complesso, non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Art. 12 – PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
 - a. che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
 - b. che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - c. che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
 - d. che l'attività di tirocinio sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione e non dissimuli l'esercizio di una libera professione.
2. Il Direttore adotta il provvedimento di competenza entro 15 giorni dal ricevimento della domanda.
3. Prima della scadenza del termine, il Direttore può richiedere ulteriori elementi di giudizio all'interessato. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

TITOLO V - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DELL'AMMINISTRAZIONE

ART. 13 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente alla Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Direttore dell'Ente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

ART. 14 – EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter* del D. lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di appartenenza, 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 amministrazione stessa svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
2. Ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135 così come modificato dall'art. 6 del D.L. 90/2014 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. E' fatto divieto altresì di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni e degli enti e società da esse controllati. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore ad un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata.

ART. 15 APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'amministrazione, una volta autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. L'elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico è pubblicato dal Servizio personale sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

ART. 16 - SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il Direttore verifica il rispetto da parte dei collaboratori assegnati delle norme e dei regolamenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
2. Il Servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23/12/1996 n.662 per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56-65, della Legge citata è individuato nel Servizio personale.
3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta del Direttore, effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.
4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.

ART. 17 - OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

1. Il Direttore è tenuto a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

ART. 18 – SANZIONI

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente è diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorso 30 giorni dalla diffida senza che l'incompatibilità sia cessata l'Amministrazione avvierà la contestazione di addebito e il dipendente sarà perseguito ai sensi di legge anche ai fini dell'eventuale sanzione disciplinare prevista dal D.Lgs 150/2009 e dal CCNL applicabile.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente alla Amministrazione di appartenenza che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
4. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.
5. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare

TITOLO VI - NORME FINALI

ART. 19 - NORMA TRANSITORIA E FINALE

1. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti dovranno richiedere una nuova autorizzazione e comunicare i propri incarichi esterni secondo la procedura prevista dal presente regolamento. Fino alla nuova autorizzazione o presa d'atto, restano comunque validi gli incarichi già autorizzati o comunicati.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti e ai criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche elaborati dal Dipartimento della Funzione pubblica in collaborazione con la conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI.