



**REGOLAMENTO UNICO PER LA DISCIPLINA  
DEGLI INCARICHI ESTERNI SVOLTI  
DAL PERSONALE DIPENDENTE**

Testo 9 febbraio 2022 validato dalla Conferenza Direzione dell'Unione approvato con  
deliberazione di Giunta dell'Unione n.15 del 21 febbraio 2022

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.7 del 12 aprile 2022

## INDICE

### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – Ambito di applicazione e finalità

ARTICOLO 2 – Principi generali

### TITOLO II – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%

#### CAPO I – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

ARTICOLO 3 – Modalità di espletamento degli incarichi

ARTICOLO 4 – Incarichi e attività extra istituzionali consentiti

ARTICOLO 5 – Incompatibilità assoluta: attività non consentite

ARTICOLO 6 – Incompatibilità specifiche: attività in conflitto d'interesse

ARTICOLO 7 – Limiti al rilascio dell'autorizzazione

ARTICOLO 8 – Richiesta dell'autorizzazione

ARTICOLO 9 – Rilascio dell'autorizzazione

ARTICOLO 10 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione

ARTICOLO 11 – Iscrizioni ad albi professionali e partita IVA

#### CAPO II – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

ARTICOLO 12 – Incarichi e attività soggetti a sola comunicazione

ARTICOLO 13 – Modalità di comunicazione incarichi non soggetti ad autorizzazione

ARTICOLO 14 – Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

#### CAPO III – OBBLIGHI

ARTICOLO 15 – Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extra-lavorativi

ARTICOLO 16 – Obblighi del personale dipendente

ARTICOLO 17 – Adempimenti in materia di Anagrafe delle Prestazioni

### TITOLO III – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50%

ARTICOLO 18 – Attività consentite e attività incompatibili

ARTICOLO 19 – Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

### TITOLO IV – DIVIETI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 20 – Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

ARTICOLO 21 – Incarichi a soggetti in quiescenza

### TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 22 – Responsabilità e sanzioni

ARTICOLO 23 – Servizio ispettivo

ARTICOLO 24 – Norme finali ed entrata in vigore

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ARTICOLO 1

#### AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina casi, modalità e condizioni per l'espletamento, da parte del personale dipendente, di incarichi e attività extra istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.

2. Per "incarichi e attività extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente di appartenenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

3. Il presente Regolamento, in considerazione del conferimento delle funzioni in materia di amministrazione del personale all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, Servizio Personale Associato, si applica a tutto il personale dipendente dei Comuni afferenti all'Unione, all'Unione stessa, ad ASC InSieme, compreso il/la Direttore/a e le/gli incaricat/ei di posizione organizzativa.

4. La presente disciplina è finalizzata:

- a garantire la concessione delle autorizzazioni all'esercizio di incarichi e attività extra istituzionali secondo criteri e modalità tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e di conflitto di interessi, anche potenziale, così da salvaguardare i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione e il principio di trasparenza dell'attività amministrativa;

- a consentire l'esercizio, da parte del personale dipendente, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione, nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia;

- ad assicurare e garantire l'esercizio, da parte delle Amministrazioni, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal personale dipendente, nell'osservanza del principio di rango costituzionale dell'esclusività della prestazione, tenuto conto delle disposizioni in materia di contrasto alla corruzione ed alla illegalità.

#### ARTICOLO 2

#### PRINCIPI GENERALI

1. L'espletamento di incarichi e attività extra istituzionali, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il personale dipendente, tenuto conto che, per esso, vige il principio della esclusività della prestazione, ai sensi dell'articolo 98 della Costituzione.

2. I/Le dipendenti a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi e attività extra istituzionali a favore di Pubbliche Amministrazioni, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, aventi le caratteristiche della saltuarietà, della temporaneità e occasionalità, e purché non in contrasto con le attività svolte presso l'Ente da cui dipendono funzionalmente o in concorrenza con il medesimo, fermo restando le limitazioni di cui al Titolo II, Capo I, del presente Regolamento.

3. E' escluso l'esercizio di incarichi e attività extra istituzionali caratterizzati da particolare intensità, continuità e ripetitività.

4. I/Le dipendenti a tempo indeterminato, o determinato, aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono

svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, secondo le modalità indicate all'articolo 18 del presente Regolamento.

5. Non è comunque consentito lo svolgimento di attività che possano procurare danno all'immagine, al prestigio e al decoro dell'Ente di appartenenza.

## TITOLO II DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50%

### CAPO I DISCIPLINA DEGLI INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

#### ARTICOLO 3 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'espletamento degli incarichi e attività extra istituzionali, retribuiti e non retribuiti, deve avvenire sempre al di fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture, beni, mezzi e attrezzature dell'Ente di appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso.

2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi, per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione di cui agli articoli 8 e seguenti del presente Regolamento.

#### ARTICOLO 4 INCARICHI E ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI CONSENTITI

1. Ai/Alle dipendenti a tempo indeterminato o determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, previa autorizzazione dell'Ente, rilasciata secondo le modalità di cui agli articoli 8 e seguenti del presente Regolamento, e tenuto conto delle caratteristiche dell'incarico, sono consentiti:

- a) l'esercizio di attività agricola marginale e l'amministrazione di beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche con partecipazione in Società agricole a conduzione familiare, solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno; in tale situazione è consentita l'apertura di partita IVA per azienda agricola familiare in regime di esonero;
- b) l'assunzione di cariche sociali in società cooperative, di qualunque natura o attività, in società sportive, ricreative e culturali, con utili interamente reinvestiti nella società;
- c) l'attività di docenza in corsi di formazione, fatta eccezione per quelli rivolti a dipendenti della Pubblica Amministrazione, soggetti alla sola comunicazione;
- d) la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorso e gare d'appalto;
- e) la partecipazione in società in accomandita semplice quale semplice socio/a accomandante, qualora dall'atto costitutivo risulti espressamente tale qualità;
- f) lo svolgimento di incarico di amministratore/trice di condominio solo ed esclusivamente in relazione all'immobile ove il/la dipendente ha la propria residenza;
- g) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso o gratuito, in favore di soggetti pubblici e privati, nel rispetto dei criteri e modalità fissati dal presente Regolamento.

## ARTICOLO 5 INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA: ATTIVITÀ NON CONSENTITE

1. Al personale dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere qualunque altra attività di tipo subordinato o autonomo.

2. In particolare i/le dipendenti non possono in nessun caso:

- a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'articolo 2082 del Codice Civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio/a in Società in nome collettivo, nonché di socio/a accomandatario/a nelle Società in accomandita semplice e per azioni;
- b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altre Pubbliche Amministrazioni, sia alle dipendenze di privati;
- c) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, fatte salve le cariche in Società, Aziende o Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Ente di appartenenza con cariche sociali;
- d) assumere la qualità di socio/a in Società di persone o di capitali commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- e) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'articolo 230 bis C.C.;
- f) esercitare attività di imprenditore/trice agricolo/a a titolo principale, secondo il disposto di cui all'articolo 1 del D. Lgs. 99/2004, o di coltivatore diretto;
- g) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- h) assumere incarichi presso Società o persone fisiche che abbiano una lite civile, penale o amministrativa pendente con l'Ente di appartenenza;
- i) assumere cariche in cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente datore di lavoro del/la dipendente o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- l) stipulare contratti di collaborazione di qualunque natura.

## ARTICOLO 6 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE: ATTIVITÀ IN CONFLITTO DI INTERESSE

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente articolo 5, non possono essere esercitati o autorizzati incarichi che abbiano o possano avere connessione con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del/la dipendente e che possano generare un conflitto di interesse, anche potenziale, con le funzioni dallo/a stesso/a svolte. Sono incompatibili con lo stato di dipendente per conflitto di interesse:

- a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'Ufficio / Servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
- b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) a favore di soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - . siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal/la dipendente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - . abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate

personalmente dal/la dipendente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

. siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente dal/la dipendente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

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

a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di altre Pubbliche Amministrazioni e di privati;

b) incarichi e/o collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il/la dipendente o il Servizio di appartenenza dello stesso svolga funzioni di controllo o di vigilanza;

c) incarichi e/o collaborazioni relativi ad attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale nell'ambito territoriale di competenza dell'Ente di appartenenza, fatta salva l'attività svolta a favore di Pubbliche Amministrazioni;

d) ogni altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il proprio Ente, che, per natura od oggetto, possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni assegnate al/la dipendente.

3. Ai sensi del Decreto Legislativo n.39/2013, sono incompatibili con l'incarico di Dirigente dell'Ente, ovvero Responsabile apicale negli Enti senza dirigenza:

a) gli incarichi e le cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Ente 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'Ente di appartenenza;

c) le cariche societarie presso Enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'Ente di appartenenza.

4. Sono vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'Ente che collidano, in modo anche solo potenziale, con il contenuto concreto delle prestazioni del/la dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo/a stesso/a possa trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

5. Ai sensi dell'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013, comma 1, il/la dipendente deve informare "per iscritto il Dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia"; inoltre, ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013, il/la dipendente si deve astenere "dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."

## ARTICOLO 7 LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Non è mai autorizzabile lo svolgimento di incarichi e attività extra istituzionali in presenza delle condizioni di seguito indicate:

a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non risulti temporaneo ed occasionale

e/o influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al/la dipendente. Si tiene conto a tal fine dei seguenti elementi:

- specifiche funzioni svolte nell'ambito dell'incarico e tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- orario e peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
- sussistenza ed entità di analoghe autorizzazioni ad incarichi esterni autorizzati in precedenza;
- strumenti e informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente);
- soggetti cui l'attività si rivolge;
- possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Ente;
- verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

b) quando gli incarichi assumono 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/la dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30 % della retribuzione annua lorda dallo/a stesso/a percepita nell'anno precedente.

## ARTICOLO 8 RICHIESTA DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Il/La dipendente che intenda svolgere incarichi e attività extra istituzionali deve presentare richiesta di autorizzazione almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, fatti salvi casi debitamente motivati, all'ufficio Personale di ASC tramite la mail [personale@ascinsieme.it](mailto:personale@ascinsieme.it) . Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda sia all'ufficio Personale di ASC, che all'Ente medesimo per conoscenza.

2. La richiesta di autorizzazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

3. La richiesta di autorizzazione deve essere corredata del parere del/la Direttore/a/Responsabile del Servizio in cui opera il/la dipendente, il/la quale deve valutare nel concreto, in relazione a quanto previsto negli articoli 4, 5, 6 e 7 del presente Regolamento, se l'autorizzazione non si ripercuota negativamente sulla funzionalità del Servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto, oltre a verificare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o di ulteriori situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al/la dipendente. Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarichi riguardi un/a Responsabile Servizio il parere è espresso dal/dalla Direttore/a, se riguarda il/la Direttore/a il parere è espresso Consiglio di Amministrazione di ASC InSieme.

4. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

- a) la tipologia e l'oggetto dettagliato dell'incarico;
- b) l'Amministrazione Pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, con relativa denominazione sociale, specifica se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, Partita IVA, indirizzo completo, sede di svolgimento della prestazione;
- c) le modalità di svolgimento dell'incarico;
- d) la durata dell'incarico, specificando data di inizio e di fine, e impegno lavorativo richiesto;
- e) il compenso previsto o presunto o l'indicazione che trattasi di incarico gratuito;
- f) dichiarazione attestante che trattasi di incarico occasionale e saltuario, al di fuori del campo di applicazione dell'IVA e non rientrante tra i compiti del Servizio di assegnazione del/la dipendente;
- g) dichiarazione circa l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del proprio Ente, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- h) dichiarazione attestante che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'Ente di appartenenza e senza utilizzo di

informazioni, relazioni personali o professionali di cui il/la dipendente disponga in ragione dei compiti d'ufficio, e in generale senza pregiudizio per l'Ente.

5. Il/La Responsabile del Servizio Amministrativo, Contabile, Personale, una volta ricevuta la richiesta corredata già del parere del Responsabile diretto del dipendente, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato/a o al soggetto che intende conferire l'incarico, o comunque ad altri soggetti che ritenga utile interpellare, qualora risulti necessario per completare l'analisi istruttoria.

6. Il ritardo nella presentazione della richiesta potrà determinare l'impossibilità di rilascio dell'autorizzazione in tempo utile per l'avvio dell'attività.

7. La presentazione di richiesta incompleta potrà determinare un allungamento dei tempi di rilascio dell'autorizzazione dovuto alla necessità di integrare la pratica.

8. Qualora la richiesta non venga integrata potrà determinarsi la irricevibilità della stessa.

## ARTICOLO 9 RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Il/La Responsabile del Servizio Amministrativo, Contabile, Personale, completata l'istruttoria, adotta il provvedimento che autorizza, oppure nega, l'esercizio dell'incarico o attività extra istituzionale.

2. Il provvedimento di diniego dell'autorizzazione deve indicarne espressamente le ragioni e deve essere comunicato e trasmesso al/la dipendente interessato/a.

3. Il/La Responsabile del Servizio Amministrativo, Contabile, Personale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso tale termine, l'autorizzazione si intende accordata se trattasi di incarico conferito da parte di altra Pubblica Amministrazione. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

4. Per gli incarichi richiesti in qualità di componenti/esperti di commissioni di gara e/o concorsi pubblici, in deroga alla procedura indicata ai commi precedenti, l'autorizzazione è rilasciata direttamente dal/la Responsabile del Servizio Amministrativo, Contabile, Personale, previa la sola informazione al/la Responsabile competente.

5. Nel caso di partecipazione di dipendenti a commissioni di gara e/o concorsi pubblici nell'ambito degli Enti appartenenti all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia non è prevista autorizzazione formale, trattandosi di attività in orario di servizio.

6. L'autorizzazione ha validità per un arco temporale di 12 mesi. In caso di incarichi di durata superiore, la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

## ARTICOLO 10 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi e attività extra istituzionali può essere motivatamente revocata nei seguenti casi:

a) quando lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'Ente di appartenenza;

b) quando lo svolgimento dell'incarico comporti violazione sistematica dell'osservanza dell'orario di lavoro o venga svolto con utilizzo di mezzi, strumenti o attrezzature dell'Ufficio di appartenenza;

c) in ogni caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

2. Qualora sia sufficiente apportare integrazioni o modifiche rispetto all'autorizzazione per poterla confermare, la stessa viene sospesa assegnando al/la dipendente un termine per provvedere, decorso inutilmente il quale l'autorizzazione sarà revocata in via definitiva.



3. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il/la dipendente è tenuto/a a darne immediata comunicazione affinché il/la Responsabile del Servizio Amministrativo, Contabile, Personale, previa confronto con il Responsabile competente, possa valutare se confermare, sospendere o revocare l'autorizzazione concessa.

#### ARTICOLO 11 ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI E PARTITA IVA

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente pubblico/a con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, l'iscrizione ad Albi professionali, qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge consenta, comunque, al/la pubblico/a dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es.: avvocati impiegati presso servizi legali), o in Albi professionali (es.: ingegneri, architetti, assistenti sociali), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.

3. In relazione alla partita IVA il/la dipendente può essere autorizzato/a, in via eccezionale, a mantenere l'apertura della partita IVA, anche nel caso in cui instauri un rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero parziale superiore al 50%, al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione e comunque per non più di due mesi dall'assunzione.

CAPO II  
DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

ARTICOLO 12  
INCARICHI E ATTIVITÀ SOGGETTI A SOLA COMUNICAZIONE

1. Lo svolgimento dei seguenti incarichi e attività extra istituzionali, anche remunerati, previsti al 6° comma dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, non necessita di autorizzazione, in quanto sono valutati dalla norma non incompatibili:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore o esperto;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per i quali il/la dipendente è posto/a in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta a dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica, purché abbiano carattere occasionale e non professionale.

2. Non necessitano inoltre di autorizzazione tutte le attività che consistono nella esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti ed inoltre, a titolo esemplificativo, i seguenti incarichi e attività extra istituzionali:

- a) incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'Autorità Giudiziaria;
- b) attività prestate nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito, o per le quali siano riconosciuti esclusivamente indennità e rimborsi spese di cui all'articolo 81, comma 1, lettera m), del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917;
- c) il conferimento di prodotti da parte del/la dipendente, proprietario/a di fondo rurale, a condizione che in base alla vigente normativa in materia non ricopra la qualifica di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo;
- d) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo;
- e) attività sportive, artistiche, o di cessione di opere dell'ingegno, o attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non esercitate professionalmente e rese a titolo gratuito;
- f) attività rese in favore di associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, purché rese a titolo gratuito, salvo quanto disposto all'articolo 5, comma 2, lettera i), del presente Regolamento;
- g) la collaborazione in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge o di parenti fino al quarto grado o affini fino al secondo grado, purché resa a titolo gratuito, in forma temporanea, saltuaria od occasionale;
- h) l'assolvimento di un pubblico ufficio, quale ad esempio giudice popolare o membro di seggi elettorali.

3. Le attività di cui ai commi 1 e 2 non devono essere autorizzate dall'Ente, ma sono soggette alla mera comunicazione nelle modalità di cui all'articolo 13 del presente Regolamento. Resta comunque in capo al/la dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui ai

commi 1 e 2 qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato/a o dal Servizio di assegnazione.

### ARTICOLO 13 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

1. Il/La dipendente è tenuto/a a comunicare formalmente, in via preventiva, al Servizio Personale di ASC, tramite lettera inviata alla mail [personale@ascinsieme.it](mailto:personale@ascinsieme.it) almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, gli incarichi e le attività di cui all'articolo 12.
2. La comunicazione deve contenere tutte le informazioni relative all'incarico che consentano le valutazioni nel merito dell'assenza di incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'Ente, e dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.
3. Il/La Responsabile del Servizio Amministrativo, Contabile, Personale o suo/a delegato/a, richiede, entro 2 giorni, motivato parere al/La Responsabile in cui opera il/La dipendente circa la verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dall'interessato/a, nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Il/La Responsabile competente deve rispondere entro 3 giorni dalla richiesta.
4. Nel caso di parere positivo del/La Responsabile di riferimento non viene formalizzata alcuna risposta e, trascorsi 25 giorni dalla presentazione della comunicazione, il/La dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale.  
Nel caso di parere negativo, entro 2 giorni dal ricevimento dello stesso il/La Responsabile del Servizio Amministrativo, Contabile, Personale comunica al/La dipendente i rilievi circa l'incompatibilità o i conflitti di interessi con la specifica attività di servizio.
5. Per motivate esigenze di istruttoria, che comportino un allungamento dei tempi, il Servizio Amministrativo, Contabile, Personale comunica al/La dipendente il differimento dei termini della risposta.

### ARTICOLO 14 ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALE SVOLTA IN PERIODO DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1. Il/La dipendente può richiedere il collocamento in aspettativa non retribuita per lo svolgimento di attività professionale e imprenditoriale, per un periodo massimo di dodici mesi e rinnovabile per una sola volta, secondo la disciplina dell'articolo 18 della Legge n. 183/2010, come modificato dalla Legge n. 56/2019. In tale caso non si applicano le disposizioni in materia di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

### CAPO III OBBLIGHI

#### ARTICOLO 15 OBBLIGHI DEGLI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE CONFERISCONO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI

1. Le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti Pubblici Economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti a dipendenti di Ente pubblico sono tenuti, qualora non provveda direttamente il/La dipendente interessato/a, a richiedere la preventiva autorizzazione nei termini e con le modalità di cui al presente Regolamento.

2. Per tutti gli incarichi retribuiti conferiti a dipendenti di ASC InSieme, le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti Pubblici Economici e i soggetti privati, di cui al comma 1, sono tenuti a comunicare, direttamente all'Ufficio Personale di ASC InSieme (personale@ascinsieme.it), obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.

## ARTICOLO 16 OBBLIGHI DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. A ciascun/a dipendente è fatto obbligo di non svolgere incarichi e attività extra istituzionali retribuiti e non, senza la preventiva autorizzazione, ovvero senza la preventiva comunicazione, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.

2. Nel caso in cui il soggetto che conferisce l'incarico non provveda direttamente agli adempimenti di cui al precedente articolo 15, comma 2, il/la dipendente destinatario/a dell'incarico è tenuto ad assolvere tale comunicazione nei medesimi termini.

## ARTICOLO 17 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. Nel termine di 15 giorni dal rilascio dell'autorizzazione, il Servizio Personale di ASC InSieme provvede agli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni.

2. I/Le dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati/e ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti/e a richiedere a questi l'invio al Servizio Personale di ASC InSieme della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

3. Il/La Direttore/a nonché le/i Responsabili conferenti incarichi a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti in materia di Anagrafe delle Prestazioni.

## TITOLO III DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50%

### ARTICOLO 18 ATTIVITÀ CONSENTITE E ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

1. Ai/Alle dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali e alla tenuta di partita IVA, salvo quanto specificato al successivo comma 2.

2. In ogni caso i/le dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono comunque esercitare, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

- a) le attività di cui all'articolo 6 del presente Regolamento;
- b) gli incarichi professionali a favore dell'Ente di appartenenza
- c) patrocinio legale nelle cause nelle quali sia presente una Pubblica Amministrazione, limitatamente ai/alle dipendenti che esercitano attività legale.

ARTICOLO 19  
COMUNICAZIONI IN ORDINE AD ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI

1. Al momento dell'assunzione di dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, il/la medesimo/a è tenuto/a a presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà 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, anche potenziali. La dichiarazione va presentata anche se negativa. Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il/la dipendente, prima dell'avvio dell'attività, dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.
2. Il personale a tempo pieno che richiede 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 trasformazione dell'orario di lavoro.
3. La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, al momento dell'assunzione, è effettuata dal/la Responsabile del Servizio Amministrativo, Contabile, Personale, previa parere del/la Responsabile del Servizio di assegnazione; in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata dal Responsabile del Servizio di assegnazione.
4. Copia dell'avvenuta verifica deve essere trasmessa al Servizio Personale di ASC al fine dell'inserimento nel fascicolo cartaceo ed informatico personale del/la dipendente.
5. I/Le dipendenti dell'Ente sono tenuti/e in ogni caso, nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività, ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere nelle responsabilità previste dal presente Regolamento.
6. Non può essere concessa la trasformazione del rapporto di lavoro quando l'attività di lavoro subordinato ulteriore debba intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione.

TITOLO IV  
DIVIETI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

ARTICOLO 20  
SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE  
DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I/Le 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/Le dipendenti interessati/e sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente 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 ne sia la causa, 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.

4. Il/La Responsabile del Servizio Amministrativo, Contabile, Personale provvederà ad inserire nei contratti di assunzione del personale apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione; in senso analogo provvederanno i/le/ilcompetenti Responsabili con riferimento ai bandi di gara o agli atti prodromici agli affidamenti e ai relativi schemi contrattuali.

## ARTICOLO 21 INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA

1. I soggetti in quiescenza non possono assumere incarichi di studio e consulenza, incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti e Società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle Giunte degli Enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli Enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n.101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n.125. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui al periodo precedente sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna Amministrazione.

2. Nei casi di incarichi gratuiti di cui al precedente comma 1, è consentito esclusivamente il rimborso a piè di lista delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico, da rendicontare analiticamente secondo le regole e le quantificazioni vigenti per il personale dipendente del comparto Funzioni locali, e comunque entro un limite massimo di € 1.000,00 su base annua.

## TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

### ARTICOLO 22 RESPONSABILITÀ E SANZIONI

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Ente di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dal/la dipendente, costituiscono illecito disciplinare o giusta causa di recesso, in relazione alla gravità dei singoli casi.

2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente, 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/la dipendente ad ASC InSieme, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio.

Nel caso il/la dipendente non provveda al versamento, ASC InSieme procederà al recupero attivandosi nelle forme di legge consentite.

3. Per la contestazione delle violazioni, al/la dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da Leggi, Regolamenti e contratti.

4. Lo svolgimento, da parte del/la dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extra istituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente Regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce illecito disciplinare, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extra istituzionale.

## ARTICOLO 23 SERVIZIO ISPETTIVO

1. Secondo la previsione del comma 62 dell'articolo 1 Legge n.662/1996, il/le Dirigenti/Responsabili apicali dei singoli Enti, ciascuno competente per i rispettivi ambiti, costituiscono Servizio Ispettivo al fine di effettuare verifiche a campione nei confronti dei/delle dipendenti dell'Ente di appartenenza, sul rispetto delle disposizioni relative alle norme sulla incompatibilità.

2. Per le verifiche verranno effettuati controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai/dalle dipendenti, nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai/alle dipendenti dell'Ente, di partite IVA attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.

## ARTICOLO 24 NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento all'articolo 53 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla normativa vigente in materia.

2. Le disposizioni del presente Regolamento entreranno in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione, ai sensi dell'articolo 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile (Preleggi).