



**REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI
INCARICHI ESTERNI
DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico n. 43 del 24.12.2020

INDICE

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Ambito di applicazione

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

- Art. 3 - Incompatibilità assoluta - Attività non consentite
- Art. 4 - Incompatibilità specifiche - Attività in conflitto d'interesse
- Art. 5 - Iscrizione ad albi professionali
- Art. 6 - Incarichi e attività esterne autorizzabili
- Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione
- Art. 8 - Revoca dell'autorizzazione
- Art. 9 - Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione Art. 10 - Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita
- Art. 11 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

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

- Art. 12 - Attività consentite e attività incompatibili
- Art. 13 - Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

CAPO III - DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

- Art. 14 - Sanzioni
- Art. 15 - Funzioni ispettive
- Art. 16 - Nullità degli atti in violazione

Art. 1
Principi Generali

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, il conferimento degli incarichi esterni al personale dell'ASP e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi, in deroga al principio di esclusività del rapporto di lavoro del pubblico dipendente.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, prestazioni per le quali siano previsti compensi.
3. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
 - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto.
4. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza 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 pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al personale, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel Capo I si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50%.
2. Le disposizioni contenute nel Capo II si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
3. Le disposizioni contenute nel Capo III sono applicabili sia al rapporto di lavoro a tempo pieno e part-time sopra il 50%, sia al rapporto di lavoro part-time fino al 50%, ad eccezione di quanto previsto all'articolo 15 comma 4 che si riferisce a sanzioni applicabili solo al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.
4. La disciplina del presente regolamento non si applica in caso di aspettativa richiesta per un periodo massimo di dodici mesi per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della L. 4 Novembre 2010 n. 183.
5. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere la previa autorizzazione.
6. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

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

Art. 3
Incompatibilità assoluta - Attività non consentite

1. Al dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.
2. In particolare detti dipendenti non possono in nessun caso:
 - a) esercitare 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'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
 - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
 - d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 4
Incompatibilità specifiche - Attività in conflitto d'interesse

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 2, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) sono incompatibili con lo stato di dipendente:
 - 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) conferiti da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - abbiano in corso con l'ente procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici

- di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.
2. Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività svolte nell'ambito territoriale di competenza qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:
 - a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori la partecipazione di commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;
 - b) attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;
 - c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso l'Ente di appartenenza.
 3. Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente o titolare di posizione organizzativa, in quanto generanti conflitto di interesse:
 - a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
 - b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
 - c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.
 4. Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

Art. 5

Iscrizione ad albi professionali

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

Art. 6

Incarichi e attività esterni autorizzabili

1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo e secondo i criteri di cui al successivo art. 7, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del presente regolamento, il dipendente può, previa autorizzazione:

- a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
 - b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) svolgere attività non abituali e non continuative nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
 - d) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
 - e) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale. L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati a ciascun dipendente non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore al 25% del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate con enti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e dell'art. 14 del CCNL 22/1/2004 del personale di comparto.
 4. I dirigenti e i titolari di posizione organizzativa possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività di partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.
 5. Sono ammesse deroghe ai limiti di cui al precedente comma 3 nei casi di incarichi i cui compensi siano determinati in attuazione di disposizioni di legge specifiche. Tale deroga si applica a tutti i dipendenti dell'ente.

Art. 7

Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali deve essere richiesta in forma scritta, secondo l'apposito modulo allegato sub A), dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico: al Direttore dell'ASP e al Responsabile dell'Area/Servizio di appartenenza e per conoscenza all'Ufficio Personale dell'ASP;
2. La domanda di autorizzazione deve riportare:
 - a) l'oggetto dell'incarico, che deve essere ben definito nella sua natura ed essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
 - b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
 - e) il compenso proposto o convenuto o la gratuità dell'incarico.
3. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000:
 - a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
 - b) che l'incarico viene svolto al di fuori del normale orario di lavoro;

- c) che l'incarico non pregiudica il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
- 4. Il provvedimento di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato e comunicato all'Ufficio Personale dell'ASP entro 30 giorni dalla richiesta, fatta salva l'ipotesi di cui al successivo comma 9.
- 5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare e di valutare l'eventuale sussistenza di conflitti anche potenziali di interessi o di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, i soggetti competenti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo si attengono ai seguenti criteri:
 - a) l'attività deve avere il carattere della saltuarietà, temporaneità e occasionalità escludendo attività caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività;
 - b) l'oggetto dell'incarico non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio;
 - c) l'incarico deve essere ben definito nella sua natura e durata temporale;
- 6. Possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti legittimati che si ritenga utile interpellare. Tale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni comporta la sospensione del termine di 30 giorni di cui al precedente comma 5, che riprenderà a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni al protocollo dell'ente.
- 7. Decorso il termine di 30 giorni senza l'adozione del provvedimento conclusivo l'autorizzazione si intende negata per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati, mentre si intende accolta per le richieste aventi ad oggetto attività con altre pubbliche amministrazioni.
- 8. Per il personale che presta servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni e, in tal caso, il termine per provvedere è di 45 giorni.
- 9. Il provvedimento di autorizzazione deve riportare espressamente l'attestazione secondo cui non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta tenuto conto delle esigenze dell'Area/Servizio di appartenenza e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

Art. 8

Revoca dell'autorizzazione

- 1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione.
- 2. Qualora i soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione accertino la sussistenza di cause di incompatibilità, gli stessi revocano l'autorizzazione e determinano la conseguente cessazione dell'incarico.
- 3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata anche quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 9

Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

1. Per le seguenti tipologie di incarichi, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - g) partecipazione in qualità di semplice socio, ossia senza poteri di amministrazione, in società di capitali o di persone; per la partecipazione azionaria in società di capitali non è necessaria neppure la preventiva comunicazione di cui al successivo comma 2, tranne per i casi previsti dal DPR 62/2013 in cui vi possa essere un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'Ente;
 - h) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché, in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
 - i) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale;
 - j) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro, comitati scientifici, eccetera);
 - k) attività artistiche ove non esercitate professionalmente;
 - l) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. 917/86;
 - m) gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.
2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione da inoltrare, mediante l'apposito modulo allegato sub B), al responsabile dell'Area/Servizio di appartenenza e per conoscenza all'Ufficio Risorse Umane almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali.
3. La comunicazione deve contenere la natura, la data di inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa.
4. Se nei 10 giorni successivi alla comunicazione il soggetto competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 10 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

Art. 10

Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

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

Art. 11

Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

1. I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412 e art. 53 del D. lgs. 165/2001), all'Ufficio Personale nel termine di 15 giorni dal rilascio.
2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio all'Ufficio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.
3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 9 del presente regolamento.
4. I Responsabili di Area/Servizio o il Direttore che hanno conferito incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.

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

Art. 12
Attività consentite e attività incompatibili

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.
2. In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:
 - a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.);
 - c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso l'Ente di appartenenza nell'ambito territoriale di competenza;
 - d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. n. 339/2003);
3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

Art. 13
Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, al Direttore o Responsabile di Area/Servizio di appartenenza l'inizio dell'attività lavorativa esterna o la variazione di quanto in precedenza comunicato.

2. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi prevista al comma 4 dell'art. 9.
3. In caso di attività in conflitto di interessi il soggetto competente deve esprimere il diniego all'esercizio della stessa o invitare il dipendente al rientro a tempo pieno qualora sussistano i presupposti di legge e regolamentari.
4. La comunicazione dell'attività e dell'eventuale diniego devono essere inoltrate all'Ufficio Personale dell'ASP.

CAPO III

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 14

Sanzioni

1. Sono disciplinarmente sanzionabili:
 - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, ove richiesta;
 - b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
 - c) le comunicazioni non veritiere.
2. Nei casi di cui ai predetti punti del comma 1, il dipendente è diffidato dal Responsabile di Area/Servizio di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità; decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, questi segnalerà il fatto al Direttore che provvederà ad avviare il procedimento disciplinare secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
3. Le violazioni di cui al comma 1, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 1, comma 61 della L. 662/96.
4. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 il dipendente a tempo pieno che effettua una prestazione extra lavorativa senza la necessaria autorizzazione, è obbligato a versare nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente i compensi dovuti per le prestazioni rese, i quali saranno destinati all'incremento del fondo per la produttività del personale.
5. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale.

Art. 15

Funzioni Ispettive

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuata dal Responsabile dell'Area Amministrativa avvalendosi dell'Ufficio del Personale, o su richiesta del Direttore o Responsabile dell'Area/Servizio di appartenenza del dipendente, o a campione in attuazione delle vigenti disposizioni di legge.
2. I dipendenti su cui si effettua la verifica dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse all'Ufficio del Personale entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.
3. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'Ufficio del Personale può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da

lavoro autonomo o dipendente, chiedere agli Ordini ed Albi Professionali ed alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, nonché richiedere, su indicazione del Responsabile dell'Area Amministrativa, per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'intervento della Guardia di Finanza.

4. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili o di attività non comunicate, quantunque autorizzabili, il dipendente è diffidato a far cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero a richiedere il rilascio di autorizzazione, fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del comma 2 dell'art. 15.

Art. 16

Nullità degli atti in violazione

1. Ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013, gli atti di conferimento degli incarichi ed i relativi contratti adottati in violazione delle disposizioni ivi recate, sono nulli.
2. I componenti degli organi che abbiano attribuito incarichi dichiarati nulli, non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.