



Comunità Montana *delle Alpi del Mare*

*Costituita dai Comuni di: Beinette, Boves, Chiusa di Pesio, Entracque, Limone Piemonte,
Peeveragno, Pianfei, Roaschia, Robilante, Roccavione, Valdieri, Vernante*

Piazza Regina Margherita, 27 – 12017 Robilante (Cuneo)

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE
DELLA COMUNITÀ MONTANA DELLE ALPI DEL MARE

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 - Divieto di cumulo di impieghi
- Art. 3 - Divieto di attività ed incompatibilità
- Art. 4 - Conflitto di interessi
- Art. 5 - Autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%
- Art. 6 - Limiti all'autorizzazione
- Art. 7 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi
- Art. 8 - Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazioni lavorative non superiori al 50% di quella a tempo pieno
- Art. 9 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione o comunicazione
- Art. 10 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa comunicazione
- Art. 11 - Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti
- Art. 12 - Incarichi conferiti dalla Comunità Montana a propri dipendenti
- Art. 13 - Applicazione delle norme in materia di trasparenza
- Art. 14 - Servizio ispettivo
- Art. 15 - Obblighi di segnalazione
- Art. 16 - Sanzioni
- Art. 17 - Indirizzi a società e organismi controllati
- Art. 18 - Precisazioni in merito al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
- Art. 19 - Norme finali
- Art. 20 - Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, disciplina - ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come modificato della Legge n. 190/2012 - l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente della Comunità Montana delle Alpi del Mare, onde escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, secondo criteri oggettivi e predeterminati.
2. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente della Comunità Montana delle Alpi del Mare al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, anche in assenza di vincolo di subordinazione, in proprio o a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi o produzione di redditi.
3. 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 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 ex art. 110 del TUEL.

Art. 2 – Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.
2. I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza (comma 7 art. 53 D. Lgs. 165/2001).

Art. 3 - Divieto di attività ed incompatibilità

1. Ai dipendenti della Comunità Montana è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio della Comunità Montana delle Alpi del Mare.
2. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, s.m.i.. Al personale dirigenziale, anche se assunto con contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui al D.lgs. n. 39/2013.
3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente della Comunità Montana con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali e industriali;
 - b) esercitare attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo principale e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione a società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto, non abituale o continuativo durante l'anno;
 - d) instaurare, in costanza di rapporto con la Comunità Montana, altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;

- e) 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 alla Comunità Montana, ovvero in società cooperative;
 - f) 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;
 - g) ricevere incarichi retribuiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - h) svolgere qualsiasi altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità, priva dei caratteri della saltuarietà e occasionalità. Possono essere autorizzati rapporti di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'entità del compenso, si esclude in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità, nonché il rischio di prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente;
 - i) svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dalla Comunità Montana o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio della Comunità Montana o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4.
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, comunque denominate, dirette alla Comunità Montana. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.
5. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Art. 4 - Conflitto di interessi

Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- a) interferiscono con le esigenze di servizio o limitano, in qualsiasi modo anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'area di appartenenza in quanto per l'impegno richiesto o il periodo considerato non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze;
- b) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'area di assegnazione o possono pregiudicare l'imparzialità dello svolgimento dei compiti e funzioni presso l'ente di appartenenza, ed il buon andamento dell'attività di competenza ;
- c) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'area di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- d) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'area di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- e) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o l'area 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 come 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);

- f) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari o appaltatori per la Comunità Montana se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione.

Art 5 - Autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50% è consentito l'esercizio di incarichi a titolo oneroso previo rilascio dell'autorizzazione da parte della Comunità Montana.
2. Fermo il disposto dei precedenti articoli 3 e 4, l'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non influenzi negativamente l'adempimento;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
 - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dall'area di assegnazione, comunque, con la Comunità Montana, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;
 - f) non comprometta il decoro ed il prestigio della Comunità Montana e non ne danneggi l'immagine;
 - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà della Comunità Montana;
 - h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti la Comunità Montana.
 - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e indirettamente per l'ente;
 - j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Art. 6 - Limiti all'autorizzazione

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore ad 1/3 del trattamento economico lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione, rateo 13^a mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).
2. Qualora il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più amministrazioni pubbliche, la misura di 1/3 suddetta sarà calcolata sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi di tutti gli Enti datori di lavoro effettivamente percepiti nel periodo previsto dal contratto di lavoro.
3. Nel caso di cui al precedente comma la richiesta deve essere presentata e l'autorizzazione deve essere acquisita da tutti gli enti presso i quali il dipendente presta servizio; opera in ogni caso per ciascun ente il limite di spesa stabilito nei propri regolamenti.

Art 7 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. L'autorizzazione allo svolgimento di un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità deve essere richiesta alla Comunità Montana delle Alpi del Mare dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

2. Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al Direttore e al Responsabile dell'area di appartenenza.
3. Qualora l'incarico venga svolto da Responsabile di area la richiesta deve essere inviata al Direttore.
4. Qualora l'incarico venga svolto dal Direttore la richiesta deve essere inviata al Presidente.
5. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno 15 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico.
Sono fatte salve situazione eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni purché vi sia completezza nella relativa istanza.
6. La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
 - c) il luogo dello svolgimento dell'attività;
 - d) se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
 - e) la data iniziale e la data finale prevista;
 - f) l'ammontare lordo del corrispettivo previsto;
 - g) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
7. La richiesta, qualora inoltrata dal dipendente, dovrà inoltre contenere:
 - a) la dichiarazione - sotto la responsabilità dello stesso - che l'incarico:
 - ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività della Comunità Montana;
 - non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non prevede un compenso lordo che, né singolarmente, né sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore ad 1/3 della retribuzione annua lorda corrisposta da questo Ente al dipendente nell'anno precedente;
 - non compromette il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
 - 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;
 - non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - b) l'impegno:
 - ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Comunità Montana per lo svolgimento dell'incarico;
 - a fornire immediata comunicazione alla Comunità Montana di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
8. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.
9. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.
10. Per il personale non Responsabile di area, il Direttore -- acquisito e tenuto conto del parere del Responsabile competente, da rilasciarsi previa verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti dell'area secondo quanto stabilito dal presente regolamento, che non sussistano conflitti di interesse e che non vi siano esigenze organizzative interne all'area che rendano inopportuna l'autorizzazione richiesta -- deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi.
11. Le richieste di autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni relativi al Direttore sono rilasciate dal Presidente entro lo stesso termine indicato al precedente punto 10.

12. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 15 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
13. Decorso il termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 12, la stessa si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.
14. Salvo i casi di cui al precedente comma, il procedimento si conclude con la formale adozione da parte del Direttore di un atto di rilascio o diniego dell'autorizzazione.
15. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, viene comunicato al personale interessato e al Responsabile dell'area di appartenenza. Per i Responsabili di area e per il Direttore viene comunicato invece unicamente al diretto interessato.
16. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal soggetto competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale, fra l'incarico svolto e gli interessi della Comunità Montana. Grava sul Responsabile di area competente l'onere di comunicare tempestivamente al Direttore e per gli incarichi affidati al Direttore sul medesimo l'onere di comunicare tempestivamente al Presidente, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interesse o di qualsiasi altra causa ostativa alla continuità dell'incarico.

Art 8 – Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazioni lavorative non superiori al 50% di quella a tempo pieno

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Comunità Montana. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che già svolge all'atto dell'assunzione presso la Comunità Montana o successivamente intenda svolgere un incarico o un'attività presso altro soggetto pubblico o privato, è comunque tenuto a darne comunicazione al Direttore e, se assegnato ad un'area, al Responsabile dell'area di assegnazione, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro con la Comunità Montana ovvero entro l'inizio dell'altra prestazione lavorativa, salvo casi eccezionali debitamente motivati. Per il Responsabili di area la comunicazione va effettuata al Direttore.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere effettuata per ogni nuovo e diverso incarico o attività.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Direttore assegnazione redigerà apposita disposizione di presa d'atto dell'incarico o attività o di motivato diniego per riscontrato conflitto di interessi e contestualmente provvederà all'invio della documentazione al competente ufficio ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi 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.

Art. 9 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione o comunicazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione né deve effettuare comunicazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001 s.m.i., e cioè:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
 - e) incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'area di assegnazione.

Art. 10 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa comunicazione

1. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente l'attribuzione di incarichi a titolo gratuito che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.
2. Il Direttore entro i 5 giorni successivi esprimerà parere al riguardo e provvederà immediatamente alla trasmissione al competente ufficio.

Art. 11 - 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 nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge, purché tali attività siano svolte al di fuori del normale orario di lavoro, non interferiscano con le funzioni dell'area di assegnazione e con quelle dello stesso dipendente e tali comunque da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso la Comunità Montana delle Alpi del Mare.
2. 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, esclusivamente l'esercizio dell'attività libero-professionale. Qualora non ricorra tale presupposto e l'iscrizione sia necessaria per le mansioni svolte nell'interesse della Comunità Montana, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermi i divieti di cui al precedente articolo 3.

Art. 12 - Incarichi conferiti dalla Comunità Montana a propri dipendenti

1. La Comunità Montana può conferire a propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio o del servizio cui sono assegnati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e già acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;

- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - d) l'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di servizio e dev'essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001.
 3. Ai fini di consentire le comunicazioni di cui al comma 12 dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 il Direttore deve trasmettere immediatamente il relativo atto al competente ufficio per l'inoltro telematico al Dipartimento della Funzione Pubblica nei termini previsti.

Art. 13 - Applicazione delle norme in materia di trasparenza

La Comunità Montana, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 14 - Servizio ispettivo

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato dall'ufficio provvedimenti disciplinari, previsto all'art. 11 del Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. L'ufficio provvedimenti disciplinari, anche su richiesta dei Responsabili di area, effettua controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai 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 dipendenti dell'Ente, di partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.
3. L'ufficio provvedimenti disciplinari ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti.

Articolo 15 - Obblighi di segnalazione

1. I Responsabili di area sono tenuti a segnalare all'ufficio provvedimenti disciplinari eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dei dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità disciplinare.

Articolo 16 - 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'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei 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 dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso dal rapporto di lavoro.
2. 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 Comunità Montana che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, la Comunità Montana procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

3. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

Articolo 17 - Indirizzi a società e organismi controllati

I contenuti del presente Regolamento possono essere oggetto di specifici indirizzi ad aziende speciali, istituzioni, enti e società a partecipazione totale o di controllo del Comune, per l'applicazione, ai loro dipendenti, di analoga disciplina.

Art. 18 - Precisazioni in merito al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

Il presente regolamento costituisce integrazione al Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con Deliberazione della Giunta comunitaria N. 234 del 28/12/2011 e ss.mm.ii.

Art. 19 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

Art. 20 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, pubblicato all'Albo Pretorio della Comunità Montana per 15 gg. consecutivi, diventerà esecutivo dopo il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione, sarà inserito nella raccolta dei regolamenti e tenuto a disposizione di tutti gli interessati perché possa esserne presa visione.