

COPIA

DELIBERAZIONE N. 65

del 07/07/2015



COMUNE di VIGARANO MAINARDA
Provincia di FERRARA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'anno duemilaquindici, addì sette del mese di Luglio alle ore 11:00 nella Casa comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legge, vennero convocati a seduta i componenti della giunta municipale.

All'appello risultano:

PARON BARBARA	Sindaco	Presente
GIORGI ANDREA	Vice Sindaco	Presente
MASSARI GIULIA	Assessore	Presente
TAGLIANI FLAVIO	Assessore	Presente
SCIANNACA MARIO	Assessore	Presente

Assiste alla seduta il Vice Segretario Comunale Dr. FERRANTE MARCO.

Essendo legale il numero degli intervenuti, PARON BARBARA - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è intervenuta anche in materia di incompatibilità tra l'esercizio della funzione pubblica e lo svolgimento di ulteriori attività estranee ai compiti di ufficio, apportando significative modifiche all'art. 53 del d. lgs. 165/2001, con l'obiettivo di incrementare il tasso di effettività dei principi ed istituti già previsti dall'ordinamento, mediante tecniche di sistematica verifica dell'esistenza di un conflitto tra interessi pubblici perseguiti nell'esercizio delle funzioni ed interessi (pubblici o privati) connessi allo svolgimento di un incarico estraneo ai compiti di ufficio;

RICHIAMATI:

- l'art. 60 del DPR 10 gennaio 1957 n. 3, il quale prevede che "L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente."
- l'art. 23-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il quale disciplina, in deroga al principio di esclusività dettato dal su riportato articolo 60, le fattispecie in materia di mobilità tra pubblico e privato, consentendo ai dirigenti di fruire di un periodo determinato di aspettativa senza assegni onde poter svolgere attività presso soggetti e organismi pubblici o privati;
- l'art. 53, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il quale dispone che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da 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."
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.";
- il Decreto Legislativo 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico.";
- l'Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni e Enti Locali per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61 della L. 6 novembre 2012, n.190, che prevede l'adozione di appositi regolamenti per la disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- il documento del dipartimento della Funzione Pubblica del 24/06/2014 sugli incarichi vietati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 60, della Legge n. 190 del 2012;

VISTO il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n.116 del 1/8/2002 e successive delibere di modifica ed integrazione, e segnatamente l'articolo 18 "Attività lavorative e professionali del personale" del suddetto regolamento;

RITENUTO necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito Regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

VISTO lo schema di "Regolamento per gli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente", allegato al presente atto e ritenuto tale regolamento meritevole di approvazione;

RILEVATA la propria competenza per l'adozione adottare della presente deliberazione, a norma dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, trattandosi di materia inerente l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

ATTESO che lo schema di regolamento suddetto è stato oggetto di informazione preventiva alle Organizzazioni sindacali aziendali e territoriali, ai sensi dell'art. 7 del vigente C.C.N.L.;

VISTI:

il vigente Statuto dell'ente;

il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi dell'ente;

il D. Lgs. 165/2001

il D. Lgs. 267/00

la L. 190/2012

il D. Lgs. 39/2013;

AD unanimità di voti, resi palesi

DELIBERA

- 1) di approvare il "Regolamento per gli incarichi extra-istituzionali del personale dipendente", nel testo del documento allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che con l'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le eventuali disposizioni regolamentari approvate con precedenti atti che risultano in contrasto con il presente regolamento;
- 3) di pubblicare il Regolamento di che trattasi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Ente;
- 4) di dare atto che lo schema di regolamento di che trattasi è stato oggetto di informazione preventiva alle Organizzazioni sindacali aziendali e territoriali, ai sensi dell'art. 7 del vigente C.C.N.L.;
- 5) di dare atto che il regolamento di cui al presente atto costituisce una "norma stralcio" del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi" approvato con delibera di Giunta Comunale n. n.116 del 1/8/2002 e successive delibere di modifica ed integrazione;
- 6) di dare atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000, che si allegano al presente atto, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;
- 7) con separata votazione palese, ad esito unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.



COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
Provincia di Ferrara

Proposta di Giunta

Giunta Comunale

Servizio/Ufficio: Risorse Umane
Proposta N° 2015/16

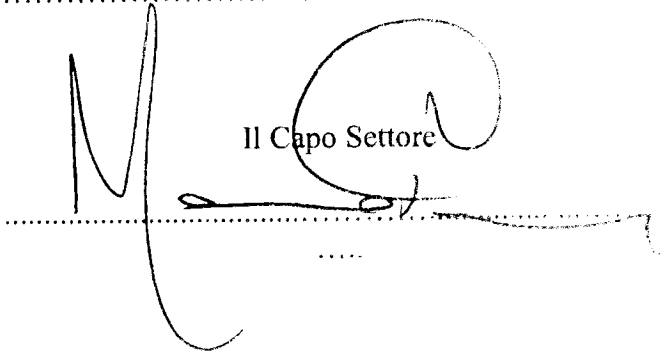
Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL
PERSONALE DIPENDENTE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Favorevole Contrario

Li, 06/07/2015

Il Capo Settore





COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
Provincia di Ferrara

Proposta di Giunta

Giunta Comunale

Servizio/Ufficio: Risorse Umane
Proposta N° 2015/16

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL
PERSONALE DIPENDENTE

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Favorevole Contrario

Li, 06/07/2015

Il Capo Settore

DROGHETTI LIA





COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

PROVINCIA DI FERRARA

**REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

I N D I C E

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

TITOLO II - INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Incarichi vietati

Art. 2.1 – Abitualità e professionalità

Art. 2.2 – Conflitto di interessi

Art. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

TITOLO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 4 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

Art. 5 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

Art. 6 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni Art. 7 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Art. 8 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

TITOLO IV - CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 9 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

Art. 10 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

TITOLO V - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 11 - Obblighi del dipendente incaricato

Art. 12 - Revoca e sospensione dell'incarico

TITOLO VI - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 13 - Applicazione norme in materia di trasparenza

Art. 14 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

TITOLO VII - NORME FINALI

Art. 15 - Norma finale

TITOLO I - NORME GENERALI

ART. 1 - DISCIPLINA E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
 - b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
3. 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 dipendente, 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.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II - INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 2 – INCARICHI VIETATI

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 2.1 (abitudine e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2.2 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 2.1 e 2.2.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

ART. 2.1 – ABITUALITA' E PROFESSIONALITA'

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà *"esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro"*.
 - 1.1 Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
 - 1.2 Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.

1.3 Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività 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 o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

b) Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D.Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Dirigenti, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

ART. 2.2 – CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso la struttura di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Dirigente o al Responsabile Direttivo di assegnazione del dipendente o al Segretario Generale, nel caso delle posizioni di vertice, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 4, comma 5, del Codice di comportamento del Comune di Vigarano Mainarda, approvato con deliberazione della G.C.n. 129 del 18 dicembre 2013);

e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;

i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

ART. 2.3 – INCARICHI PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:
 - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis*, della L.n. 662/1996);
 - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

TITOLO III - AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 4 – DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 2.2.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile della struttura di assegnazione o al Segretario Generale, per i Dirigenti e i Funzionari Direttivi.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
5. Il Responsabile della struttura di assegnazione o il Segretario Generale, per i Dirigenti e i Funzionari Direttivi valuta l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

ART. 5 – AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE SUPERIORE AL 50% (INCOMPATIBILITA' RELATIVA)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:
 - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
 - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
 - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
 - d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 5 comma 1 del Codice di comportamento del Comune di Vigarano Mainarda, approvato con deliberazione della G.C.n. 129 del 18 dicembre 2013;
 - e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
 - l) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

ART. 6 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI PRESSO SOGGETTI ESTERNI

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 5 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:
 - a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
 - c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
 - d) 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 ne influenzi negativamente l'adempimento;
 - e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
 - f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 2.2;
 - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
 - h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
 - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

ART. 7 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al proprio Dirigente o Responsabile Direttivo (al Segretario Generale nel caso delle posizioni di vertice) che provvederà alla relativa autorizzazione con apposito, dandone comunicazione all'Ufficio Risorse Umane per l'aggiornamento del fascicolo personale. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) la data iniziale e la data finale prevista;
- e) l'importo previsto o presunto.

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

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al proprio responsabile di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta.

6. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).

7. Le autorizzazioni ai Dirigenti e alle posizioni di vertice sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

ART.8 – INCARICHI ESTERNI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto 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 ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art.53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Servizio Risorse Umane ai fini del successivo art. 13 (trasparenza), il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

TITOLO IV – CONFERIMENTO DI CARICHI A PROPRI DIPENDENTI

ART.9 – INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale. Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, 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 acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;

c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

5. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

ART.10 – CRITERI E PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 9, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile della struttura di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da individuare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Servizio Risorse Umane per i fini di cui all'art. 13 (trasparenza) del presente Regolamento.

TITOLO V – OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

ART.11 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

- 1.** Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
- a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

ART.12 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

- 1.** L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
- 2.** Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile della struttura di appartenenza (al Segretario Generale per le posizioni di vertice) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
- 3.** In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
- 4.** L'autorizzazione concessa allo svolgimento di incarichi esterni e l'assegnazione di incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile della struttura di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

TITOLO VI – OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

ART.13 – APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

- 1.** L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
- 2.** Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
- 3.** L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

ART.14 – VIGILANZA E VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Ai sensi dell'art. 15 comma 1 del Codice di comportamento del Comune di Vigarano Mainarda, approvato con deliberazione della G.C.n. 129 del 18 dicembre 2013 e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Dirigente/Responsabile Direttivo (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Ove il Dirigente/Responsabile Direttivo accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957 diffida il dipendente a cessare la situazione di incompatibilità, entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, indipendentemente dal fatto che il dipendente abbia ottemperato ad essa, il Responsabile della struttura provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

TITOLO VII – NORME FINALI

ART.15 – NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to PARON BARBARA

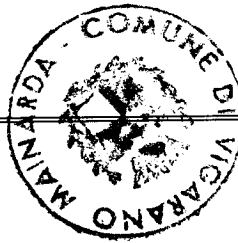
IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to FERRANTE MARCO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per rimanervi 15 giorni consecutivi. (art. 124 D.Lgs. 267/2000 e successive m.i.)

Addì **- 9 LUG. 2015**

Il Messo Comunale
F.to SITTA ROSA MARIA



Il Capo Settore Segreteria
F.to FERRANTE MARCO

Copia conforme all'originale

Addì **- 9 LUG. 2015**

Il Capo Settore Segreteria
MARCO FERRANTE

ATTESTAZIONI

la presente deliberazione:

è stata comunicata con elenco n. **3584** del **9 LUG. 2015** contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio ai capigruppo consiliari ex art. 125 D.Lgs. 267/2000.

è stata ratificata con atto del consiglio comunale n. _____ del _____.

ESECUTIVITÀ

la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione, (art. 134 comma 3° D.Lgs. 267/2000).

Li, _____

Il Capo Settore Segreteria
F.to MARCO FERRANTE