



COMUNE DI NOVI DI MODENA

PROVINCIA DI MODENA

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Nr. 134 del 11/12/2014

Oggetto:

Recepimento della Delibera G.U. n. 101 del 03,12,2014 avente oggetto: "Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente dell'Unione delle Terre d'Argine e dei Comuni aderenti. Approvazione".

L'anno duemilaquattordici, il giorno undici del mese di dicembre, alle ore 21.00 nella residenza comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, i cui componenti in carica alla data odierna sono i signori:

1-	TURCI LUISA	Sindaco	P
2-	MALAGOLA ITALO	Vice Sindaco	P
3-	OLIVETTI GIULIA	Assessore	P
4-	PALERMO GIANNI	Assessore	P
5-	ROSSI MARINA	Assessore	P
6-	ZENONI DARIO	Assessore	A

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Assiste il Segretario Comunale Sig. CAPPI RAFFAELE.

Assume la Presidenza la Sig.a TURCI LUISA nella sua qualità di Sindaco, constatata la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in trattazione l'argomento di cui all'oggetto indicato.



N. Prop. 62696

Recepimento della Delibera G.U. n. 101 del 03,12,2014 avente oggetto: "Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente dell'Unione delle Terre d'Argine e dei Comuni aderenti. Approvazione".

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto

che con deliberazione consiliare n. 67 del 19.12.2011, esecutiva ai sensi di legge, il Comune di Novi di Modena ha attribuito all'Unione delle Terre d'Argine le funzioni in materia di gestione delle risorse umane di propria competenza;

– che la Convenzione fra i Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena, Soliera e l'Unione delle Terre d'Argine per il trasferimento all'Unione delle Terre d'Argine delle attività e funzioni correlate alla gestione delle Risorse Umane, approvata con deliberazione del Consiglio Unione n. 30 del 21.12.2011, prevede all'art. 4:

- punto 7 che la Giunta dell'Unione adotti gli atti regolamentari connessi alla gestione del rapporto di lavoro e che le Giunte dei Comuni recepiscano con propri atti tali regolamenti;
- punto 9, che, ai sensi dell'art. 55 dello Statuto dell'Unione e fino all'emanazione di propri atti regolamentari, l'Unione esercita le competenze, le funzioni e svolge le attività trasferite dai Comuni applicando i regolamenti in vigore presso le rispettive Amministrazioni;

Vista

la deliberazione della Giunta dell'Unione delle Terre d'Argine n. 101 del 03.12.2014, avente oggetto "Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente dell'Unione delle Terre d'Argine e dei Comuni aderenti. Approvazione", con cui e' stato approvato lo schema di Regolamento;

Ritenuto opportuno

procedere al recepimento del Regolamento di cui sopra nel rispetto di quanto previsto dalla Convenzione di trasferimento delle funzioni dagli Enti aderenti all'Unione delle Terre d'Argine;

Richiamati

- Il D.lgs. n. 267/2000,
- Il D.lgs. n. 165/2001,
- La legge n. 190/2012,
- Il D.lgs. n. 39/2013;

Dato atto che sulla presente deliberazione sono stati espressi i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 del Dlgs n. 267/2000;

Con voti espressi nei modi e forme di legge



COMUNE DI NOVI DI MODENA

PROVINCIA DI MODENA

DELIBERA

1. Di recepire, per le ragioni espresse in premessa, la deliberazione della Giunta dell'Unione delle Terre d'Argine n. 101 del 03.12.2014, avente oggetto: "Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente dell'Unione delle Terre d'Argine e dei Comuni aderenti. Approvazione" con cui è stato approvato lo schema di Regolamento, che si allega quale parte integrante del presente atto;
2. Di pubblicare copia del Regolamento suddetto sul sito del Comune di Novi di Modena nella sezione "Amministrazione Trasparente";
3. Di trasmettere la presente deliberazione alle Organizzazioni Sindacali e RSU del Comune di Novi di Modena;

IL PROPONENTE

Il Dirigente Settore Amministrazione e
Sviluppo Risorse Umane
Piva Dott. Enrico

Si esprime parere favorevole sulla regolarità tecnica

Novi di Modena _____

Il Dirigente Settore Amministrazione e
Sviluppo Risorse Umane
Piva Dott. Enrico

Si esprime valutazione favorevole di conformità all'ordinamento giuridico.

Novi di Modena, _____

Il Segretario Comunale

Messina Dott.ssa Anna

DELIBERA INOLTRE



COMUNE DI NOVI DI MODENA

PROVINCIA DI MODENA

A seguito di separata votazione, con voti _____, di rendere la presente deliberazione **immediatamente eseguibile** ai sensi dell'articolo n 134, comma 4, del D.lgs 267/2000, al fine di adottare gli atti conseguenti alla presente deliberazione



COMUNE DI NOVI DI MODENA
PROVINCIA DI MODENA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

rif.nr. 62696 del 04/12/2014

OGGETTO:

Recepimento della Delibera G.U. n. 101 del 03,12,2014 avente oggetto: "Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente dell'Unione delle Terre d'Argine e dei Comuni aderenti. Approvazione".

- Parere del Responsabile del Settore proponente, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- Visto, si dà parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Novi di Modena li	Il Responsabile del Settore interessato
-------------------	---

- Parere del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- Visto, si dà parere favorevole in ordine alla sola regolarità contabile.

Novi di Modena li	Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario Pavesi Anna Maria
-------------------	--



COMUNE DI NOVI DI MODENA
PROVINCIA DI MODENA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 134 del 11/12/2014

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
TURCI LUISA

Il Segretario Comunale
CAPPI Dott.RAFFAELE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, certifica che copia del presente atto è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data _____ e vi rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale

Comunicata in elenco ai Capigruppo Consiliari il _____

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4 del d.lgs. 267/2000

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ comma, del D.L.vo 18/08/2000, n.267

ai sensi dell'art. 134, 3°

Novi di Modena,

Il Segretario Comunale

Ratificata con atto n. _____ del _____

**REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE TERRE D'ARGINE
E DEI COMUNI ADERENTI**

CAPO I - NORME GENERALI

3

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI	3
ART. 3 - INCOMPATIBILITÀ GENERALI	3
ART. 4 - INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE CON IL RAPPORTO DI LAVORO ALLE DIPENDENZE CON GLI ENTI COSTITUENTI L'UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE	3
ART. 5 - ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO PUBBLICO	5
ART. 6 - CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE	6
ART. 7 - LIMITI ALL'AUTORIZZAZIONE	7
ART. 8 - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	8

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

8

ART. 9 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	8
ART. 10 - TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE (PER IL PERSONALE COMUNALE)	8
ART. 11 - TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE (PER IL PERSONALE COMUNALE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI)	8
ART. 12 - ITER PROCEDURALE	8
ART. 13 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE	9
ART. 14 - REVOCA	9
ART. 15 - COMUNICAZIONE DEI COMPENSI	9

CAPO III - CONTROLLI E SANZIONI

9

ART. 16 - COSTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO	9
ART. 17 - COMPOSIZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO	10
ART. 18 - ATTIVITÀ DEL SERVIZIO ISPETTIVO	10
ART. 19 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE	10
ART. 20 - SANZIONI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE	11
ART. 21 - SANZIONI AMMINISTRATIVA	11
ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE	11

Allegati

10/17

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. I soggetti interessati sono i dipendenti comunali e dell'Unione con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

Art. 2 - Principi generali

Ai sensi della disciplina generale di cui al DPR n. 3/1957 e al Dlgs n. 165/2001 il dipendente informa il proprio comportamento ai principi di trasparenza e leale collaborazione con l'Amministrazione.

Il dipendente persegue esclusivamente l'interesse pubblico, si astiene dal partecipare ad attività amministrative in cui siano coinvolti i propri interessi e si astiene dall'utilizzo strumentale della propria posizione di impiegato pubblico.

Il dipendente è tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle condizioni di svolgimento degli incarichi esterni, nonché alla puntuale comunicazione all'Amministrazione delle eventuali variazioni intervenute.

Il dipendente può svolgere ulteriori attività o assumere incarichi nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento, previa autorizzazione dell'Amministrazione.

Art. 3 - Incompatibilità generali

Sono incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale gli incarichi o le attività che:

- determinano, o possono determinare, conflitto di interessi, anche potenziali, con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura in cui lo stesso è assegnato e, in generale, con l'attività istituzionale dell'Amministrazione di appartenenza;
- per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio cui è assegnato.

Al dipendente è comunque vietato:

- prendere parte in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente ad appalti, contratti di fornitura di beni e/o di servizi di interesse dell'Amministrazione;
- compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio.

Art. 4 - Incompatibilità specifiche con il rapporto di lavoro alle dipendenze con gli enti costituenti l'Unione delle Terre d'argine

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, agricolo professionale di coltivatore diretto¹, industriale o professionale, nonché l'attività di agente, di rappresentante di commercio o di agente di assicurazione, anche se svolte con opera esclusivamente personale. Sono da intendersi

¹ Ex art. 1 del D.Lgs n. 99/2004

attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c., compresa la partecipazione ad impresa familiare di cui all'art. 230-bis c.c., nonché le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo². E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. anche il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni. E' escluso dal divieto l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio non sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

- b) assumere a qualunque titolo cariche in fondazioni, società, siano esse di persone o di capitali, aventi scopo di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Unione delle Terre d'Argine e ai Comuni ad essa aderenti, ovvero qualora la carica presso società con fini di lucro non preveda la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo l'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Amministrazione di appartenenza, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che privati;
- d) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o private, salve le eccezioni previste dalla legge;
- e) esercitare attività di artigiano;
- f) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Unione Terre d'Argine e i Comuni aderenti alla stessa;

Sono incompatibili, in particolare, in quanto generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere:

- a) gli incarichi e/o collaborazioni che vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, o altri provvedimenti comunali;
- b) gli incarichi e/o collaborazioni che vengono svolti a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti, che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati, tranne il caso in cui l'incarico di collaudo venga conferito dall'ordine di appartenenza.
- d) la partecipazione a gare ad evidenza pubblica per l'affidamento del collaudo relativo ad un contratto pubblico di lavori.

Eccezionalmente, e per motivi particolari, il dipendente può esser autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione, in particolare il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti che riguardano la cura di propri interessi o di quelli dei propri familiari, purchè non sussistano conflitti di interesse con l'Unione Terre d'Argine e i Comuni aderenti alla stessa.

L'Unione delle Terre d'Argine ed i Comuni aderenti possono conferire ai propri dipendenti incarichi ricompresi nei compiti e doveri di ufficio e segnatamente:

² 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

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del Servizio cui il dipendente è assegnato;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del Servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi, fatti salvi i regimi speciali regolati da norme espresse quale ad esempio il DLgs 12 aprile 2006 n. 163.

Art. 5 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro pubblico

Non sono soggetti ad autorizzazione:

- 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) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Possono essere svolti altresì senza autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

- a) incarichi non retribuiti a favore di associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, ed organismi non aventi scopi di lucro;
- b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro;
- c) partecipazioni ad associazioni o comitati scientifici;
- d) attività sportive sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- e) partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- f) collaborazione gratuita, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge, di parenti fino al quarto grado o di affini fino al secondo grado;
- g) iscrizione ad un albo professionale sempre che l'ordinamento professionale lo consenta e fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;
- h) gli incarichi di perito e consulente tecnico disposti dall'Autorità Giudiziaria in materia civile e penale.
- i) altre attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo purchè a titolo gratuito o con l'eventuale rimborso delle spese.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione. Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigente, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario generale e al Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'argine; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al Dirigente del Settore di appartenenza.

Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione la Struttura competente non solleva eccezioni, il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività.

Art. 6 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità. Sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualità non diano luogo ad interferenze con l'impiego, sulla base della documentazione fornita;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione³, 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;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione. Si intendono in conflitto di interessi:
 1. 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;
 2. 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;
 3. 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;
 4. 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;
 5. 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;
 6. gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento 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;
 7. gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal DLgs. n.39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione⁴, presentano una situazione di conflitto di interesse.

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

³ art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001

⁴ art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001

tempo passato ragionevolmente congruo. 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

- d) modalità di svolgimento; Gli incarichi che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto, salvo che il dipendente fruiscia di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
- e) impegno richiesto. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio.

I dipendenti, previo rispetto dei criteri sopradescritti, possono essere autorizzati a:

- a) svolgere incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati ed organismi non aventi scopi di lucro;
- b) assumere cariche sociali in società cooperative, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare, in qualità di componente, a commissioni di concorso o altre commissioni presso Enti diversi da quello di appartenenza in qualità di membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta, 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) svolgere attività di collaudo. Il dipendente può svolgere tali incarichi in favore di soggetti pubblici purché non appartenga ad un servizio che sia, in qualche modo, intervenuto nelle fasi precedenti al collaudo e se, in particolare anche attraverso suoi collaboratori abbia curato la progettazione; abbia curato la fase di affidamento lavori; abbia svolto la direzione lavori; abbia curato aspetti relativi al finanziamento dei lavori; abbia svolto funzioni di vigilanza e controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico e/o amministrativo, sui lavori o sui soggetti cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;
- e) attività di arbitro o di perito o consulente tecnico;
- f) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate⁵;
- g) partecipare in qualità di relatore a corsi organizzati da enti pubblici o privati;
- h) svolgere attività di tirocinio gratuito per l'iscrizione ad esami di stato per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione;
- i) richiedere l'iscrizione all'albo speciale dei Consulenti Tecnici formato presso il Tribunale;
- j) esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico, qualora detta attività non sia di natura prevalente secondo l'accezione della Legge 09/05/1975 n. 153 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro risultante dalla propria posizione fiscale.

Art. 7 - Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi che non consentono di salvaguardare le esigenze organizzative dell'Amministrazione. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Dirigente di Settore per il personale inquadrato fino

⁵ si vedano 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

alla Cat. D/D3. o con il Segretario generale per il personale dirigenziale, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

L'Amministrazione può inoltre negare l'autorizzazione quando le prestazioni da effettuarsi, pur essendo di diversa natura e a favore di soggetti differenti, in modo da qualificarsi singolarmente come occasionali, siano tali da configurarsi, nel loro insieme, come un impegno continuativo del dipendente in attività estranee ai doveri d'ufficio.

Art. 8 - Personale a tempo determinato

Quanto previsto dal presente Regolamento trova applicazione anche nei confronti del dipendenti con rapporti di lavoro a tempo determinato a tempo pieno o parziale superiore al 50%.

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 9 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dev'essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

Art. 10 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

Art. 11 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è rilasciata da quest'ultima, la quale provvederà a darne comunicazione all'ente di appartenenza.

Art. 12 - Iter procedurale

La richiesta, redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento e corredata dal parere del Dirigente di Settore competente, dev'essere indirizzata al Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'argine.

Per le richieste effettuate dai dipendenti appartenenti alle categorie A, B, C, D, corredate dal parere del Dirigente di settore, decide il Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'argine, nel rispetto dei termini previsti negli articoli 10 e 11. Per tutte le richieste dei Dirigenti decide il Segretario/Direttore generale dell'Ente

Nei casi di assenza temporanea, il Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'argine è sostituito dal Segretario Generale dell'Unione..

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione delle Terre d'Argine.

Art. 13 - Contenuto della domanda di autorizzazione

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione dev'essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta sia pure previsionale nel breve-medio periodo (4-12 mesi) e deve avere una durata certa. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 14 - Revoca

Qualora, in caso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, l'Amministrazione dispone la revoca dell'autorizzazione e determina la conseguente cessazione dell'incarico.

L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio motivate e sopraggiunte richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni.

Art. 15 - Comunicazione dei compensi

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici o privati comunicano al Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane - Ufficio Sportello, l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

L'Amministrazione che conferisce o autorizza incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunica in via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi. La comunicazione è accompagnata da una relazione in cui sono indicate:

- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza degli incarichi di cui sopra ai principi di buon andamento dell'Amministrazione;
- le misure che intende adottare per il contenimento della spesa.

CAPO III - Controlli e sanzioni

Art. 16 - Costituzione del Servizio Ispettivo

E' istituito⁶, apposito Servizio Ispettivo al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti, in merito all'osservanza delle disposizioni contenute nei commi da 56 a 65 del medesimo articolo, come modificate dalla Legge 133/2008, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del

⁶ art. 1, comma 62 della Legge 662/96

rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo.

Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'Ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e di procedimenti disciplinari.

Art. 17 - Composizione del Servizio Ispettivo

Il Servizio Ispettivo dell'Unione delle Terre d'Argine è composto da tre membri in possesso di idonea professionalità, nominati dalla Giunta dell'Unione fra i dipendenti degli Enti aderenti, che svolgono detta attività in orario di lavoro

Art. 18 - Attività del Servizio Ispettivo

Il Servizio Ispettivo svolge un'attività di controllo sui dipendenti dell'Ente finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65, della Legge n.662/1996, come modificato dalla Legge n. 133/2008, dalla legge 190/2013 e delle successive direttive impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'attività di verifica e controllo riguarda il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

In particolare il Servizio verifica:

- l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali non denunciate e non autorizzate dall'Amministrazione;
- l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali incompatibili con le funzioni e gli interessi dell'Unione Terre d'Argine e dei Comuni ad essa aderenti, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

Per il personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% il Servizio Ispettivo si limiterà a verificare l'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extra istituzionali e il rispetto del divieto di incompatibilità.

Art. 19 - Modalità di svolgimento delle verifiche

L'attività di controllo si svolge attraverso l'espletamento di verifiche a campione o su segnalazione del dipendente che ne faccia denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente oggetto dell'attività di verifica, verrà informato mediante comunicazione di avvio del procedimento⁷. La medesima comunicazione verrà inviata per conoscenza anche al Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza.

Il dipendente sottoposto a verifica è tenuto a collaborare con il Servizio Ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata collaborazione costituisce illecito disciplinare.

L'Amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri ispettivi, può comunque avvalersi di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.

Nell'esercizio della propria attività il Servizio Ispettivo si avvale del Servizio gestione giuridica del personale - Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, che funge da ufficio di supporto giuridico-amministrativo, al quale trasmettere le risultanze degli accertamenti eseguiti affinché, provveda all'istruzione del procedimento ed alla predisposizione dell'atto finale.

⁷ art. 7 ss della L. 241/90 s.m.i

Al termine del procedimento, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.

Qualora invece si riscontrino violazioni agli obblighi di cui all'art. 1 commi 56-65 dell'art. 1 della Legge n. 662/1996, oppure situazioni per le quali si renda necessario un approfondimento di diversa natura, il Servizio Ispettivo dovrà segnalare i fatti all'Ispettorato della Funzione Pubblica, affinché attivi la Guardia di Finanza ai sensi del comma 62.

Art. 20 - Sanzioni e procedimento disciplinare

I componenti del Servizio Ispettivo devono richiedere l'avvio del procedimento disciplinare qualora vengano a conoscenza di notizie e/o fatti in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento.

Ogni comunicazione non veritiera del dipendente nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento comporta, se accertata, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.

La gestione del procedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio Unico dei Procedimenti Disciplinari⁸.

Il dipendente che svolge attività/incarichi/cariche al di fuori dei casi previsti dal presente regolamento è diffidato per iscritto dal Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane – Ufficio Sportello dipendenti a cessare dal giorno di ricevimento della diffida (da consegnarsi a mano o, in caso di impossibilità oggettiva, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno) le attività/incarichi/cariche illegittimamente intraprese.

L'inottemperanza a tale diffida costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2119 del c.c.

Art. 21 - Sanzioni amministrativa

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa⁹, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

Art. 22 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

⁸ deliberazione della G.U n. 28 del 03.04.2012

⁹ art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165

Spett.le
Dirigente del Settore A e S. delle Risorse Umane
Unione delle Terre d'argine
Corso Alberto Pio 91
Carpi

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat. presso l'Unità Organizzativa
.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di _____ a svolgere la seguente attività:

.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro
.....
sede/indirizzo e codice
fiscale.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio con salvaguardia delle esigenze di servizio:

- nel periodo dal al
.....
- luogo di svolgimento
.....
- tempi di svolgimento
.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data

Firma
.....

PARERE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE

(Art. 12 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni- es. orario, durata, etc).

Favorevole

.....

.....

.....

Contrario

.....

.....

.....

Data,.....

Firma.....

DECISIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE A. e S. delle RISORSE UMANE.

(Art. 12 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

Il Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

Autorizza

.....

.....

.....

Non autorizza per la seguente motivazione

.....

.....

.....

DATA,.....

Il Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Al dirigente del Settore A e S. delle Risorse Umane
Unione delle Terre d'argine

Al dirigente del Settore.....
(indicare il settore di appartenenza)
LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat. presso l'Unità Organizzativa
.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

breve descrizione dell'incarico

.....
per conto della ditta/ente/altro

.....
sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento

Data

Firma

.....

Al dirigente del Settore A e S. delle Risorse Umane
Unione delle Terre d'argine

Al dirigente del Settore.....
(indicare il settore di appartenenza)
LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a in qualità di
..... Cat. presso l'Unità Organizzativa
.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 12, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e dall'Allegato 1
al Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.7, lo svolgimento, a titolo gratuito della seguente
attività:

.....
.....
.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro
.....
sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
.....
- tempi di svolgimento
.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorchè
potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Data

Firma
.....

Al Segretario/Direttore Generale

SEDE

Al dirigente del Settore A e S. delle Risorse Umane
Unione delle Terre d'argine
Corso Alberto Pio 91
Carpi

Il/la

sottoscritto/a.....

..... in qualità di Dirigente del Settore

.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di _____ a svolgere la seguente attività:

.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo e codice

fiscale.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio con salvaguardia delle esigenze di servizio:

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all' art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data.....

Firma

.....

COMUNE DI _____

DECISIONE DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

(Art. 12 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

Il Segretario/Direttore Generale, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,

Autorizza

.....
.....
.....

Non autorizza per la seguente motivazione

.....
.....
.....
.....

Data, _____

Firma.....

Al Segretario/Direttore Generale

SEDE

Al dirigente del Settore A e S. delle Risorse Umane
Unione delle Terre d'argine
Corso Alberto Pio 91
Carpi

Il/la

sottoscritto/a.....

..... in qualità di Dirigente del Settore

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

breve descrizione dell'incarico

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento

Data

Firma

.....

Al Segretario/Direttore Generale

SEDE

Al dirigente del Settore A e S. delle Risorse Umane
Unione delle Terre d'argine
Corso Alberto Pio 91
Carpi

Il/la

sottoscritto/a.....
..... in qualità di Dirigente del Settore
.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 12, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e dall'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.7, lo svolgimento, a titolo gratuito della seguente attività:

.....
.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro
sede/indirizzo e codice
fiscale.....

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorchè potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Data

Firma

.....