

DELIBERAZIONE N. 17 Reg. Gen.

Del 09/03/2016

COMUNE DI CAMINI
Provincia di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(adottata con i poteri della Giunta Comunale)

OGGETTO: Approvazione del regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente.

L'anno **duemilasedici** il giorno **9** del mese di **marzo** alle ore **13:00** nella Residenza Municipale con l'assistenza del **SEGRETARIO COMUNALE** Dott. Carlo Milardi.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

con i poteri della Giunta Comunale, giusti Decreto del Prefetto di Reggio Calabria prot. n. 108228/Area II del 12/11/2015 e successivo decreto del Presidente della Repubblica, provvede ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Visto l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., che detta principi in materia di "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle singole Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

Preso atto delle innovazioni legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della legge 6.11.2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del D.Lgs. n. 39/2013, contenente "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

Considerato 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 di autorizzazione, 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;

Valutate le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

Atteso che il regolamento in parola integra il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visti:

- il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 - art. 53, e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e ss.mm.ii.;
- la Legge 06.11.2012, n. 190 - art. 1, comma 60;
- il D.Lgs. 08.04.2013, n. 39;

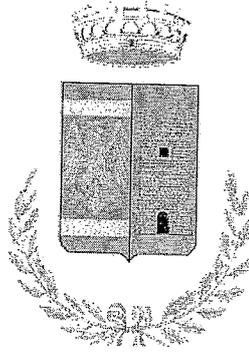
Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente Statuto Comunale;

DELIBERA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

1. Di **Approvare** il regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Di **Dare atto** che il regolamento in parola integra il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
3. Di **Pubblicare** in modalità permanente copia del presente regolamento sul sito web istituzionale dell'Ente;
4. Di **Trasmettere** copia conforme del presente regolamento al Segretario Comunale, al Responsabile di Area ed al Nucleo di valutazione.
5. Di **Dichiarare** la presente deliberazione, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI CAMINI
(Provincia di Reggio Calabria)

**REGOLAMENTO SUI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO
DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE
DIPENDENTE**

(Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della
Giunta Comunale, n. 17 del 09/03/2016)

INDICE

- Art. 1 - Finalità.
- Art. 2 - Divieto generale.
- Art. 3 - Dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50%.
- Art. 4 - L'autorizzazione.
- Art. 5 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione.
- Art. 6 - Obblighi di pubblicità e comunicazione.
- Art. 7 - Sanzioni e vigilanza.
- Art. 8 - Disposizioni finali ed entrata in vigore.

Articolo 1
FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente, al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente, 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.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai dipendenti comunali, ai titolari di posizione organizzativa ed, in quanto compatibili, al segretario comunale, al personale assunto con contratti di lavoro flessibile ed ai lavoratori L.S.U./L.P.U..

Articolo 2
DIVIETO GENERALE

1. E' fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 3
DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno, o con part time superiore al 50%, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

- a) commerciali e industriali;
- b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso all'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'art. 92 del D.Lgs. n. 267/2000;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
- e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Ente;
- g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere, o che abbiano già ottenuto, l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente, o la struttura cui è assegnato, svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- j) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- k) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. n. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo

stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;

- l) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.
2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, a condizione che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:
- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente);
 - c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
 - d) attività di docenza;
 - e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
 - f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
 - g) attività di arbitrato;
 - h) attività di rilevazione indagini statistiche;
 - i) incarico di Commissario ad acta e di C.T.U.;
 - j) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - k) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
 - l) altri incarichi di tipo professionale.
3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'Ente.

Articolo 4

L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate:
 - per i dipendenti, dai responsabili titolari di posizione organizzativa;
 - per i responsabili titolari di posizione organizzativa, dal segretario comunale;
 - per il segretario comunale, dal Sindaco
2. La valutazione in merito al rilascio dell'autorizzazione si fonda sui seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli incarichi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.
3. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati. La mancata specifica da parte del dipendente del compenso pattuito determina l'impossibilità al rilascio dell'autorizzazione.

4. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

5. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente interessato sia dal soggetto che conferisce l'incarico.

6. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo di svolgimento dell'incarico;
- d) la durata presunta;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

7. Le richieste di autorizzazione devono trovare risposta entro 30 (trenta) giorni. Nel caso di mancata risposta, essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati, e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con altra pubblica amministrazione.

8. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.

Articolo 5

INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione da parte del dipendente, purché preventiva rispetto all'assunzione dell'incarico:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro, istituzioni e fondazioni.
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- j) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 6

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 7

SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 (trenta) giorni.
2. Decorsi 30 (trenta) giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina di legge e dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente.
5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal responsabile del personale.

Articolo 8

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

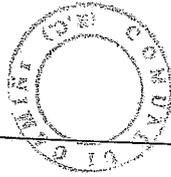
1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'Ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti nel tempo.
3. L'entrata in vigore di nuove disposizioni in materia comporta l'adeguamento automatico delle norme del presente regolamento, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.
4. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione della deliberazione con cui viene approvato.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

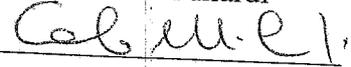
Dott.ssa Patrizia Adorno





IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Carlo Milardi

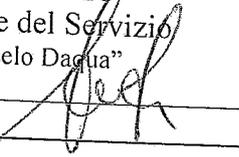


PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità tecnica

IL FUNZIONARIO

Responsabile del Servizio
"Ing. Carmelo Daqua"

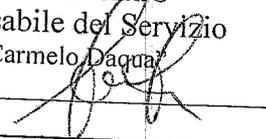


PARERE FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità contabile

IL FUNZIONARIO

Responsabile del Servizio
"Ing. Carmelo Daqua"

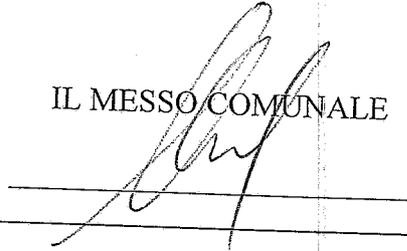


N. _____ REGISTRO

Il sottoscritto Messo Comunale attesta che copia della presente deliberazione e' stata affissa all'Albo Pretorio on-line il 10 MAR. 2016 e vi rimarrà in pubblicazione per gg. 15 consecutivi.

Li 10 MAR. 2016

IL MESSO COMUNALE



Si attesta che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile: SI NO
- è divenuta esecutiva in data _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma terzo del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Addi _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Carlo Milardi