



COMUNE DI MANGONE

Provincia di Cosenza

PROT. N.5 DEL 02.01.2014

DELIBERAZIONE N.5 DEL 02.01.2014

VERBALE DI DELIBERAZIONE COPIA DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente.

In data 02.01.2014 alle ore 16,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, La Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

			Presenti	Assenti
1	PIRILLO	Raffaele	SI	
2	BERARDI	Orazio	SI	
3	AMANTEA	Annalaura		SI
4	MAURO	Vincenzo	SI	
		Totale	3	1

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Sindaco Prof. RAFFAELE PIRILLO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Caterina Dodaro, che provvede alla redazione del presente verbale.

OGGETTO: Approvazione regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa 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;

Visto il D. Lgs. 39/2013 entrato in vigore il 04-05-2013 e contenente "disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

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 l'allegato schema di regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente, che si compone di 12 articoli;

Visti:

- il D. Lgs. 165/2001, con particolare riferimento all' art. 53 ss.mm.;
- il D. Lgs. 267/00 ss.mm.
- la L. 190/2012,
- art. 1, comma 60
- il D. Lgs. 39/2013;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 dal Responsabile del servizio interessato;

PROPONE

- 1) La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 2) **di approvare** il Regolamento comunale per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Mangone composto da 12 articoli, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale, che costituirà parte integrante del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali;

- 3) **di trasmettere** copia del presente atto ai Responsabili di Settore, all'OIV, al Revisore dei Conti, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.

- 4) **di disporre** la pubblicazione del presente Regolamento sul Sito Web comunale;

- 5) **di dichiarare**, con separata, unanime votazione favorevole, il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
- FTO Prof. Raffaele Pirillo -

OGGETTO: Approvazione regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente.

PARERI
SETTORE AMMINISTRATIVO

In ordine alla su esposta proposta della Giunta Comunale di cui all'oggetto, si esprime parere di regolarità tecnico- amministrativa favorevole, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00.

Data, 02.01.2014

Il Responsabile del Settore
(FTO Raffaele Pirillo)

OGGETTO: Approvazione regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta per come sopra richiamata;

VISTO il D.Lgs. 267/00;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTO il Regolamento degli Uffici e dei servizi;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il parere del responsabile del settore interessato, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000.

Con voti unanimi favorevoli resi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

Di approvare, come approva, la proposta che precede che forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato e che si intende qui espressamente richiamata e confermata.

Con successiva stessa votazione resa nei modi e forme di legge la Giunta Comunale, riscontrata l'urgenza, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs. 267/00.

IL SINDACO *Fto* Raffaele Pirillo

Fto Berardi Orazio

Amantea Annalaura=====

Fto Mauro Vincenzo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Fto Caterina Dodaro

All. A)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE

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. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti ed ai responsabili titolari di posizione organizzativa.

Articolo 2- DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. 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) l'esercizio del commercio;
 - b) l'esercizio dell'industria;
 - c) lo svolgimento di attività professionali;
 - d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
 - e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.
2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre 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;
 - l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
 - n) incarichi di tipo professionale.

Articolo 3- DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela

dell'immagine del Comune rispetto ad incarichi non assistiti da necessario decoro.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli articoli del presente Regolamento.

Articolo 4-L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dal Responsabile del Settore di appartenenza, sentito il responsabile del Settore Amministrativo, cui spetta la responsabilità del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i responsabili di Settore dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi 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.

2. 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. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione ne verifica inoltre l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (Art. 7 L. 190/2012)

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno 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.

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

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

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

Articolo 5 - TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE (PER IL PERSONALE COMUNALE)

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

2. 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.

Articolo 6 - TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE (PER IL PERSONALE COMUNALE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI)

1. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

2. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Articolo 7 - ITER PROCEDURALE

1. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto) i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generi che per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

2. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.
3. 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.
4. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.
5. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
6. 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.

Articolo 8- COMUNICAZIONI

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 L. 190/2012).
2. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.
3. Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione.
4. 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 9 -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 tempestiva:
 - a) attività rese a titolo gratuito;
 - b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
 - 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;
 - 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;
 - l) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 10- SANZIONI

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 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
2. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

3. 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.

Articolo 11- DISPOSIZIONI FINALI

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

Articolo 12- ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione della relativa delibera di adozione.

<p>Comune di Mangone (Provincia di Cosenza)</p> <p>Si attesta che copia della su estesa deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretori on-line il giorno _____vi rimarrà per 15 (quindici) giorni consecutivi.</p> <p>La stessa deliberazione è stata comunicata capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 d D.Lgs. 267/2000;</p> <p>Mangone, addì</p> <p>Resp. Serv. Amministrativo</p> <p>_____</p> <p>Messo Comunale</p> <p>_____</p>	<p>Comune di Mangone (Provincia di Cosenza)</p> <p>- <input type="checkbox"/> Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi del d.lgs. 267/00:</p> <p>- <input checked="" type="checkbox"/> Poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4) D. Lgs. 267/00</p> <p>- <input type="checkbox"/> Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3) D. Lgs. 267/00</p> <p>- Dall'audizione dei rappresentanti dell'Ente, ovvero dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti, senza comunicazione dell'adozione di un provvedimento motivato di annullamento.</p> <p>Mangone lì _____</p> <p>Resp. Serv. Amministrativo</p> <p>_____</p>
<p>Comune di Mangone (Provincia di Cosenza)</p> <p>Si attesta che copia della su estesa deliberazione è stata pubblicata all'Albo pretorio on-line dal</p> <p>Mangone, addì</p> <p>Resp. Serv. Amministrativo</p> <p>_____</p> <p>Messo Comunale</p> <p>_____</p>	

E' copia conforme all'originale e si rilascia per uso d'Ufficio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO