

COMUNE DI PALOMONTE PROVINCIA DI SALERNO

Copia Verbale di Deliberazione di Giunta Comunale

N. 46 del 01/07/2014

Oggetto:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

L'anno **duemilaquattordici** il giorno uno del mese di luglio alle ore 13,33 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza degli assessori:

Assessori	Presenti
PIETRO CAPORALE	Si
GERARDO CUPO	Si
FAMULARO DIEGO	Si
PARISI OTTAVIO	No

Con la partecipazione del Segretario Comunale DOTT.SSA TRONCONE MIRLA
Il Presidente DOTT. PIETRO CAPORALE, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Si dà atto che alle ore 13,55 entra l'Assessore Parisi Ottavio. Presenti tutti.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la propria competenza in ordine all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48 del D. L.vo 267/2000;

Vista la proposta di deliberazione allegata, avente ad oggetto:
"REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE
";

Ritenuta la suddetta proposta meritevole di approvazione;

Visti i pareri favorevoli, espressi dai Responsabili di Area interessati, resi ai sensi dell'art. 49 e 147 bis, comma 1 del D. L.vo 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi legali;

D E L I B E R A

1. Di approvare l'unita proposta di deliberazione avente ad oggetto:
"REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE ", che allegata alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;
2. Con successiva votazione e con voti favorevoli unanimi espressi nei modi legali delibera di dichiarare la presente immediatamente eseguibile.

COMUNE DI PALOMONTE
PROVINCIA DI SALERNO

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale

Settore AMMINISTRATIVA
Num. 61 del 20/06/2014

Oggetto:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI
IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

IL Responsabile della prevenzione della corruzione

- VISTO il vigente Regolamento Comunale Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- VISTO l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, 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;
- PRESO ATTO delle recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- VISTO il D. Lgs. 39/2013 entrato in vigore il 04-05-2013 e 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 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;

- VALUTATE le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
- RITENUTO opportuno integrare il vigente Regolamento Comunale Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con l'inserimento di apposita appendice regolamentare "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni (extraistituzionali) del personale dipendente del Comune di palomonte" composto da n° 14 articoli e che qui si allega con moduli allegati;
- VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 53 ss.mm.;
- VISTO il D. Lgs. 267/00 ss.mm.
- VISTA la L. 190/2012 art. 1 c. 60;
- VISTO il D. Lgs. 39/2013;
- RITENUTO dover procedere in merito;
- Per tutto quanto sopra,
- VISTI gli atti d'Ufficio;

PROPONE DI D E L I B E R A R E

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di APPROVARE il Regolamento comunale Incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di palomonte, qui allegato, per farne parte integrante e sostanziale, quale appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali, che si compone di n° 14 articoli e moduli allegati.
- Di RIMETTERE il presente atto al Responsabile area Amministrativa/Sett. Personale, al Nucleo di Valutazione, al Revisore Dei Conti, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.
- Di PUBBLICARE il presente Regolamento sul Sito Web comunale e nella sezione Amministrazione Trasparente;

Il Segretario Comunale

(responsabile della prevenzione della corruzione)



COMUNE DI PALOMONTE

Provincia di Salerno

**REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI
DIPENDENTI COMUNALI
Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012**

REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI

Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012

Art. 1 - Ambito di applicazione	3
Art. 2 - Esclusioni	3
Art. 3 - Incompatibilità.....	3
Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione	3
Art. 5 - Limiti all'autorizzazione	3
Art. 6 - Richiesta di autorizzazione.....	4
Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)	4
Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)	4
Art. 9 - Iter procedurale	4
Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione.....	4
Art. 11 - Comunicazioni	5
Art. 12 - Sanzioni	5
Art. 13 - Disposizioni finali	5
Art. 14 - Entrata in vigore	5
ALLEGATI / MODULISTICA.....	6/7

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Art. 2 - Esclusioni

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 P.A.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale, nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Settore di appartenenza.

Art. 3 - Incompatibilità

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.

Art. 4 - 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 ed occasionalità degli stessi ;
- 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.

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

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Settore o con il Segretario comunale per il

personale titolare di P.O., 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.

I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

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

Art. 7 - 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. 8 - 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 subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

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.

Art. 9 - Iter procedurale

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza e, per i titolari di P.O. al Segretario comunale .

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.

Art. 10 - 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, 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.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta 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. 11 - Comunicazioni

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).

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.

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.

Art. 12 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, 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.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 13 - Disposizioni finali

Il Responsabile del Settore ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 14 - Entrata in vigore

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

All. 1

Al Segretario comunale
Al Responsabile del Settore
(indicare il settore di appartenenza)
SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità di
.....
Cat. presso

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., 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

All.2

- Al Segretario Comunale
- Al Responsabile Settore.....
SEDE

Il/la sottoscritto/ain qualità di
..... Cat.
..... presso

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 Palomonte, a svolgere la seguente attività:

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

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 12 ore settimanali:

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

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 ss.mm..

Data

Firma

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

Il sottoscritto dott.ssa Mirla Troncone, Responsabile dell'Area interessata, in ordine alla proposta di deliberazione innanzi riportata, esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, parere FAVOREVOLE e attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Data 20/06/2014

Il Responsabile AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE PREVENZIONE E CORRUZIONE
dott.ssa Mirla Troncone

Letto, sottoscritto:

II PRESIDENTE
Fto. DOTT. PIETRO CAPORALE

II SEGRETARIO COMUNALE
Fto. DOTT.SSA TRONCONE MIRLA

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.
Dal Municipio, lì

Il Responsabile Area Amministrativa
Fto. AMATO GERARDO

Il sottoscritto Responsabile Area Amministrativa, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- CHE La presente deliberazione
sarà affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 09/07/2014
come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 167 del 18.08.2000.
(N. 624 REG. PUB.) PROT. N. 5303

Palomonte, _____

Il Responsabile Area Amministrativa
Fto. AMATO GERARDO

ATTESTA

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 01/07/2014 :

decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo
pervenuta richiesta di invio al controllo;

perché dichiarata immediatamente eseguibile;

Palomonte, _____

Il Responsabile Area Amministrativa
Fto AMATO GERARDO