



COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO

PROVINCIA DI CATANZARO

Deliberazione della Giunta Comunale

originale

Delibera n. 71	Oggetto: Approvazione Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di San Mango d'Aquino – Art. 53 D. Lgs.vo n. 165/2001.
Del 09.07.14	

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno **NOVE** del mese di **LUGLIO** ore 12:40 presso la Sede comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

		Presente	Assente
Chieffallo Leopoldo	Sindaco	X	
Torquato Pasquale	Assessore		X
Ungaro Antonio	Assessore	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale verbalizzante: dott.ssa Paola Aliberti

Il Presidente Chieffallo Leopoldo dichiarata aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta del giorno 09.07.2014 proveniente dal Segretario Comunale, di “Approvazione Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di San Mango d'Aquino – Art. 53 D. Lgs.vo n. 165/2001”.

Acquisito il parere reso ai sensi dell'art. 49 D. Lgs.vo n. 267/2000 nella predetta proposta.

Con voti unanimi favorevolmente espressi,

DELIBERA

- 1) di approvare** l'allegata proposta del giorno 09.07.2014, che forma parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare** comunicazione ai capogruppo consiliari, come previsto dall'art. 125 D. Lgs.vo n. 267/2000;



COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO

PROVINCIA DI CATANZARO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE DEL GIORNO 09.07.2014

UFFICIO PROPONENTE

Segretario Comunale

in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di San Mango d'Aquino – Art. 53 D. Lgs.vo n. 165/2001.

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della G.M. n. 56 del 20.11.2012 e successive modifiche, esecutive ed, in particolare, la Parte Quinta dedicata alla “Disciplina del Part time, delle incompatibilità e del servizio ispettivo”, con specifico riferimento agli artt. 32 e ss.

VISTO l'art. 53 del D. Lgs.vo n. 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 modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L. n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”.

VISTO il D. Lgs.vo n. 39/2013 entrato in vigore il 04-05-2013, contenente disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico.

ATTESA la necessità di recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito Regolamento comunale che disciplini le incompatibilità, il cumulo degli impieghi ed gli incarichi al personale dipendente del Comune di San Mango d'Aquino ed i relativi procedimenti autorizzatori, 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 del Comune di San Mango d'Aquino per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

RITENUTO opportuno, come detto, procedere con l'approvazione di un apposito regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di San Mango d'Aquino, con conseguente abrogazione delle previsioni contenute nel vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi alla parte Quinta, artt. 32-37.

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016, approvati con deliberazione di G.M. n. 37 del giorno 26.02.2014, nella cui premessa è evidenziato testualmente che “*Fanno altresì parte del presente Piano, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ed il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità cumulo degli impieghi ed incarichi al personale dipendente ai sensi dell'art. 53*”

T.u.p.i., così come modificato dalla L. n. 190 del 2012”.

VISTO il regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di San Mango d'Aquino predisposto dal Segretario comunale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

VISTO il D. Lgs.vo n. 267/2000 ed in particolare l'art. 48.

VISTA la L. n. 190/2012 ed in particolare l'art. 1 comma 60.

VISTO il D. Lgs.vo n. 39/2013.

Acquisito il parere previsti in base all'art. 49 primo comma del D. Lgs.vo n. 267/2000.

Ritenuto di dover provvedere in merito.

PROPONE

per quanto esposto nelle premesse che qui si hanno per riportate e trascritte,

1) di approvare il Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di San Mango d'Aquino, composto da n. 15 articoli e n. 2 moduli, allegato alla presente proposta sotto la lettera “A”, per farne parte integrante e sostanziale”;

2) di dare atto che il predetto regolamento costituisce, unitamente al Codice di Comportamento dei dipendenti adottato nell'Ente, parte del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016;

3) di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;

4) di dare atto, altresì, che il presente regolamento, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto, da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni ed, in particolare, le previsioni contenute nel vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, alla parte Quinta, artt. 32-37;

5) di trasmettere il regolamento approvato al componente esterno del Nucleo Integrato di Valutazione, al Revisore Dei Conti, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.

6) di demandare all'Ufficio di Segreteria-Servizio Amministrativo l'adempimento relativo alla trasmissione del presente regolamento ai Responsabili di Area, ai dipendenti tutti;

7) di demandare all'Ufficio di Segreteria-Servizio Amministrativo la pubblicazione permanente del presente regolamento nell'apposita Sezione del Sito comunale all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente”.

COMUNE DI SAN MANGO D'AQUINO

PROVINCIA DI CATANZARO

Regolamento
per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi al personale dipendente

Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs.vo n. 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 42 della L. n. 190 /2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli incarichi extraistituzionali a favore di Enti pubblici o di soggetti privati, nonché gli incarichi a favore dello stesso Ente di appartenenza.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri di ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionalmente ricoperta dal dipendente.
3. Nell'ambito delle attività extraistituzionali esterne, è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione lavorativa ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate.
4. I criteri per la concessione delle autorizzazioni, previsti dal presente Regolamento, rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
5. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa in misura pari o inferiore al 50%.
6. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 TUEL.

Articolo 2 – Incompatibilità assoluta

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è precluso, ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957:
 - esercitare attività commerciale o industriale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135, 2195 del Codice civile;
 - esercitare attività professionale. Sono considerate attività professionali quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità;
 - instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di soggetti privati;
 - assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune.
2. Al dipendente è, inoltre, precluso:
 - assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92 comma 1 del D. Lgs.vo n. 267/2000 ed art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004);
 - stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co) e di collaborazione continuata a progetto (co.co.pro) ex D. Lgs.vo n. 276/2003.
3. Ai Responsabili di Area incaricati di posizione organizzativa si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D. Lgs.vo n. 39/2013.
4. L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.
5. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n. 2637 del 5.06.2001 integrato dal D.P.R. n. 328 del 23.10.1995 per l'iscrizione all'Albo degli ingegneri ed architetti) o l'iscrizione in albi speciali (art. 3 lett. b) rdl 27.01.1933 n. 1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune) resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione (ex multis Cassazione SSUU sentenza n. 8897/1987).

Articolo 3 – Incompatibilità relativa

1. Al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è precluso svolgere incarichi che generano o siano idonei a generare conflitto di interessi con le funzioni svolte presso l'Area di assegnazione, ovvero più in generale, con i compiti istituzionali del Comune. In siffatti casi, il dipendente interessato può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere le attività extra-istituzionali caratterizzate da incompatibilità relativa.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, vi è un potenziale conflitto di interesse qualora il dipendente:

- intenda assumere incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che: a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo; b) abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ottenuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ed economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Area di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo; c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione, curati personalmente o dall'Area di appartenenza, in qualunque fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- intenda assumere incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente comunale svolga attività di controllo o vigilanza o altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- intenda assumere incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudo ecc..) previsti dal D. Lgs. n. 163/2006, per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;
- intenda assumere incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione ed alla erogazione di finanziamenti. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetto che beneficiano di un finanziamento in forma generale e fissa;
- intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- intenda assumere incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con il Comune.

3. I dipendenti non possono svolgere in ogni caso tali incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Responsabile dell'Area Amministrativa – Gestione del Personale, previo parere vincolante del Responsabile di Area cui il dipendente interessato afferisce. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura del percettore o in casi estremi dall'erogante, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

Articolo 4 – Incarichi extraistituzionali in favore di Enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione

1. Salva la valutazione del conflitto di interessi e previa autorizzazione di cui agli artt. 5 e ss. è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% esercitare in favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza o in favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art. 53 comma 5 del D. Lgs.vo n. 165/2001) le seguenti attività extraistituzionali indicate a titolo esemplificativo:

- a) partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuativo durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n. 6/1997 ed art. 12 Legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n. 153/1975);
- b) assunzione di cariche sociali presso società cooperative (ad es. Settore bancario ex casse rurali) qualora non sussista interferenza tra le attività connesse alla carica sociale ed il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 61 comma 1 del D.P.R. n. 3/1957 (circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);
- c) assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza tra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente;
- d) partecipazioni nelle società di capitali in qualità di semplice socio;
- e) partecipazioni nelle società di persone con assunzione della carica di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione della responsabilità ex art. 2267 c.c. nella società semplice;
- f) incarico di amministratore di condominio dell'immobile in cui è fissata la propria residenza;
- g) attività di rilevazione di indagini statistiche;
- h) incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del collegio sindacale di società miste a maggioranza pubblica, membro di commissione tributaria, membro del NIV o dell'OIV, membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, commissario ad acta, curatore fallimentare, consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 c.p.c.).

Articolo 5 – Criteri per la concessione dell'autorizzazione

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali, deve farne richiesta e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi anche potenziale con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Responsabile dell'Area Amministrativa – Gestione del Personale ed il Responsabile di Area cui il dipendente interessato afferisce, nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.

2. In particolare l'autorizzazione di cui agli articoli 3 e 4 è concessa qualora l'incarico da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non comprometta l'impegno richiesto e/o un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei doveri d'ufficio e dei compiti del dipendente o comunque influenzarne in modo negativo l'adempimento, per le modalità e durata dello svolgimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. Nello specifico, l'incarico non deve prevedere un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno dell'Area di assegnazione o comunque con l'Amministrazione comunale;
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Area di appartenenza;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per il Comune.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso il dipendente presenta annualmente apposita autorizzazione.
3. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro. Tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese. In tal caso il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà utilizzare i permessi con recupero.

Articolo 6 – Procedimento autorizzatorio

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile dell'Area Amministrativa – Gestione del Personale utilizzando il modulo messo a disposizione dal Servizio gestione del personale.
2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico al dipendente sempre attraverso utilizzo del modulo predisposto dall'Amministrazione.
3. La domanda va inoltrata almeno 30 giorni prima l'inizio dell' svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
4. La domanda di autorizzazione deve contenere:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto in favore del quale si svolgerà l'incarico, con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività;
 - le modalità di svolgimento, con quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo pattuito;
 - la data iniziale e finale prevista.
5. La domanda contiene, altresì, la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del presente Regolamento;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il prestigio ed il decoro dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - f) di impegno ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio;
 - e) di impegno a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - f) l'impegno a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa – Gestione del Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
6. Il procedimento istruttorio finalizzato al rilascio del provvedimento di autorizzazione viene gestito dal Responsabile dell'Area Amministrativa – Gestione del Personale di concerto con il Responsabile di Area cui il dipendente richiedente afferisce, il cui parere è vincolante.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare il Responsabile dell'Area Amministrativa – Gestione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto in favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
8. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione. In ogni caso, decorsi i 30 giorni, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche am-

ministrazione e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53 comma 10 ult. cpv. D. Lgs.vo n. 165/2001).

9. Salvo i casi di cui al comma 7, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del Responsabile dell'Area Amministrativa – Gestione del Personale. L'autorizzazione è comunicata all'interessato.

10. Le autorizzazioni ai Responsabili di Area sono rilasciate, con le stesse modalità, dal Segretario comunale.

Articolo 7 - Incarichi extraistituzionali in favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione nè di comunicazione lo svolgimento di attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001 e precisamente:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducono in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, svolta in forma non professionale;

c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori, svolta in forma non professionale;

d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggi-vitto-alloggio), ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;

f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;

g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Necessita di comunicazione al solo Responsabile di Area cui afferisce il dipendente interessato, lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n.165/2001- P.N.A.-D.P.R. n.62/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Area di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art. 1, comma 61, Legge n. 662/1996);

b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art. 90 comma 23 Legge n. 289/2002);

c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.

Articolo 8 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. Ai sensi del D.P.C.M. 17 marzo 1989 n. 117, recante "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:

a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;

b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento.

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% è consentito iscriversi ad Albi Professionali ed esercitare attività libero professionale. Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche.

Articolo 9 - Incarichi extraistituzionali in favore dell'Amministrazione di appartenenza e disciplina il conferimento dell'incarico

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o dell'Area di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili acquisiti dagli dipendenti in virtù di speciali abilitazioni;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

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

3. Nei casi previsti nei commi precedenti, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile di Area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

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

5. Copia della autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile dell'Area Amministrativa – Gestione del Personale ai fini indicati nel successivo art. 13 del presente Regolamento.

6. Le autorizzazioni ai Responsabili di Area con funzioni dirigenziali sono rilasciate con le stesse modalità dal Segretario comunale.

Articolo 10 – Incompatibilità concernenti ex dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 5 comma 9 del D.L. n. 95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n. 135/2012, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni ed attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs.vo n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1 comma 42 della Legge n. 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essa riferiti.

Articolo 11 – Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico autorizzato o conferito al dipendente, qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto anche potenziale di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Area di appartenenza (al Segretario comunale per i Responsabile di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dall'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento, può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 12 – Applicazione norme in tema di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta autorizzato o conferito un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica gli stessi, per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it, “Anagrafe delle prestazioni”, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto e pattuito. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati o conferiti, le ragioni dell'autorizzazione o del conferimento, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art. 53 comma 12 D. Lgs.vo n. 165/2001). Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile di Area cui il dipendente interessato è assegnato.
2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati l'anno precedente per gli incarichi autorizzati o conferiti ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità, indicate al comma 1, va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
3. Ai fini dell'ottemperanza alla previsione del comma precedente, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi autorizzati ai dipendenti pubblici, I soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza, l'ammontare dei compensi erogati agli stessi.
4. L'elenco degli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti del Comune, con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato, a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa – Gestione del Personale, nel sito internet del Comune, nella Sezione denominata “Amministrazione trasparente” sotto sezione livello 1 “Personale”, sotto sezione livello 2 “Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti”.

Articolo 13 – Violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Il responsabile di Area (e per essi, il Segretario comunale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi, ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
Pertanto, ove il Responsabile indicato al comma 1 accerti che un proprio dipendente (a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%) svolge un'altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n. 3/1957, la situazione in cui versa entro 15 giorni.
2. Contestualmente alla diffida, provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio competente.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs.vo n. 165/2001, il compenso dovuto per prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione, per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione provvede al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione. In caso negativo si rivolge ad soggetto erogante il compenso.
4. Ai sensi dell'art. 1 comma 61 della Legge n. 662/1996, la mancata comunicazione di inizio attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part time in misura pari o inferiore al 50% del

tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate al dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

Articolo 14 – Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia all'art. 53 del D. Lgs.vo n. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

Articolo 15 – Precisazioni in merito al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione

Il presente Regolamento fa parte del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, unitamente al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

Al Responsabile dell'Area Amministrativa – Gestione del Personale

Il/La Sottoscritto/a _____
in qualità di _____
Area _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di San Mango d'Aquino, a svolgere il seguente incarico: _____

_____ per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio) _____ presso il seguente luogo _____, avente il seguente oggetto _____, da svolgersi con le seguenti modalità con quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno _____ con riconoscimento di un compenso lordo nella misura di € _____ e con la seguente data iniziale e finale prevista _____ e a tale scopo,

DICHIARA

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del presente Regolamento;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico non compromette il prestigio ed il decoro dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine,

SI IMPEGNA

- f) ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio;
- e) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- f) la fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa – Gestione del Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui alla Legge 6/11/2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Data _____

FIRMA _____

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

Al Responsabile dell'Area Amministrativa – Gestione del Personale

La Ditta/l'Amministrazione Pubblica/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatori)

CHIEDE

che il/la dipendente comunale Sig. _____
in servizio presso l'Area _____
di codesto Comune, venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di San Mango d'Aquino allo svolgimento del seguente incarico:

presso il seguente luogo _____, a-
vente il seguente oggetto _____, da
svolgersi con le seguenti modalità con quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno _____
_____ con riconoscimento di un compenso lordo nella misura di € _____ e con la seguente data iniziale e finale prevista _____.
e a tale scopo

DICHIARA

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del presente Regolamento;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico non compromette il prestigio ed il decoro dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine,
e, per conto e nell'interesse del dipendente come sopra individuato

SI IMPEGNA

- f) ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio;
- e) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- f) la fornire immediata comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa – Gestione del Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Con esplicito impegno a dare comunicazione a questa Amministrazione della liquidazione dei compensi secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui alla Legge 6/11/2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Data _____

FIRMA _____

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Leopoldo Chieffallo



Segretario comunale
Dott.ssa Paola Aliberti

Paola Aliberti

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal ³⁰ 11/09/2014 al 10/10/2014, come prescritto dall'Art 124, comma 1, del T.U. 267/2000, senza reclami;
- E' stata trasmessa con lettera n. ²⁹¹³ in data 11/09/2014, ai Signori capi Gruppo consiliari come prescritto dall'Art. 125 T.U. 267/2000;
- E' stata trasmessa al Prefetto di Catanzaro in data Prot. n.



Il Segretario comunale
Dott.ssa Paola Aliberti

Paola Aliberti

Il sottoscritto inoltre

ATTESTA

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 14/10/2014 perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4 T.U. 267/2000)
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134 comma 3 T.U. 267/2000)



Il Segretario comunale
Dott.ssa Paola Aliberti

Paola Aliberti