



COMUNE DI TRAMONTI

Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 19

del 01.02.2018

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

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **primo** mese di **febbraio** alle ore **20,00** nella Casa Comunale.

La Giunta Comunale, legalmente convocata, si è radunata sotto la presidenza del dott. Antonio Giordano, nelle persone dei signori:

- | | | |
|----|------------------------------|-------------|
| 1) | Dott. Giordano Antonio | Sindaco |
| 2) | Rag. Amatruda Domenico | } Assessori |
| 3) | Sig. Savino Vincenzo | |
| 4) | Dott.ssa Fortiguerra Arianna | |
| 5) | Sig.ra Siani Assunta | |

Assenti i signori: -----

Assiste il Segretario Generale **dott.ssa Mirla Troncone.**

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

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”;

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”;



COMUNE DI TRAMONTI
PROVINCIA DI SALERNO

Proposta di deliberazione

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 Tramonti" 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 Tramonti, 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 Settore Affari Generali, 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)
f.to Dott.ssa Mirla Troncone

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

La sottoscritta dott.ssa Mirla Troncone, Responsabile del Settore Segreteria-Affari Generali, 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 01.02.2018

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa Mirla Troncone



COMUNE DI TRAMONTI
PROVINCIA DI SALERNO

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

Il presente verbale viene così sottoscritto:

Il Presidente
f.to dott. Antonio Giordano

Il Segretario Comunale
f.to dr.ssa Troncone Mirla

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio;

Visto l'art. 38, co. 3, dello statuto comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio *on line* di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) ed è stata compresa nell'elenco n. 2038, in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125 del T.U. n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li 08.02.2018

Il Segretario Comunale
f.to dr.ssa Troncone Mirla

E' copia conforme all'originale.

Tramonti, li 08.02.2018

Il Segretario Comunale
.....

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- ai sensi dell'art. 134, III comma D.Lgs. n. 267/2000, in quanto trascorsi giorni 10 dalla pubblicazione;
- ai sensi dell'art. 134, IV comma D.Lgs. n.267/2000, perché dichiarata immediatamente eseguibile.

Dalla residenza comunale, li

Il Segretario Comunale
f.to dr.ssa Troncone Mirla