



COMUNE DI MONTEVAGO
Provincia di AGRIGENTO



COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.11 del 13-02-2014

OGGETTO:	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE.
-----------------	---

L'anno duemilaquattordici, il giorno tredici del mese di febbraio alle ore 13:15 e seguenti, nella Residenza municipale, si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

IMPASTATO CALOGERO	SINDACO	P
MIGLIORE GIROLAMO	ASSESSORE	P
CACIOPPO DOMENICO	ASSESSORE	P
GULOTTA ANGELA	ASSESSORE	A

Presenti: 3 Assenti: 1

Presiede l'adunanza il **Sig. IMPASTATO CALOGERO**, nella sua qualità di **SINDACO**

Partecipa il **SEGRETARIO COMUNALE, DOTT. Sabella Alfonso**

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato di cui si allega la proposta.



COMUNE DI MONTEVAGO
Provincia di AGRIGENTO



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.10 del 28-01-2014

Iniziativa della proposta:

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ALFONSO SABELLA

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta n. 90 del 20.06.2001 e ss. mm. ii;

VISTO l'art. 53 del D.lgs 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 recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*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*";

DELIBERA DI GIUNTA n.11 del 13-02-2014 Comune di Montevago

VISTO altresì il nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 ed entrato in vigore il 19.06.2013;

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 approvare il “**Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Montevago**” nel testo allegato alla presente proposta per farne parte integrante e sostanziale, quale appendice ed integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il D. Lgs. 267/00 e ss.mm;

RICHIAMATO l’art. 2, comma 2 dello Statuto Comunale che dispone la duplice pubblicazione on line;

ATTESO CHE a tutt’oggi non sono stati individuati ex art. 53, comma 3 bis, gli incarichi vietati ai dipendenti della P.A. e che pertanto trova applicazione il successivo comma 4° che, in mancanza dei regolamenti ministeriali, riserva l’attribuzione degli incarichi facendo rinvio all’espressa casistica di legge o altre fonti normative;

DATO ATTO che a termine di quanto previsto dall’art.1, comma 60, della legge 190/2012 è stata rimessa alla conferenza unificata Stato, Regioni ed Enti locali la determinazione degli adempimenti e termini per l’adozione di norme regolamentari utili all’individuazione degli incarichi vietati ex art. 53, comma 3 bis, del D.L.vo 165/2001;

DATO ATTO che, anche in mancanza dei criteri negoziali stabiliti dalla contrattazione non può escludersi l’applicazione della riserva contenuta nel citato comma 4° dell’art. 53 del citato D. Lvo 165/2001;

RITENUTO dare concreta attuazione all’art. 98 della costituzione secondo cui i pubblici dipendenti sono posti all’esclusivo servizio della Nazione e del pubblico interesse definendo quindi, con atto di normazione secondaria, gli incarichi extra istituzionali vietati con riserva di revisione a seguito dell’emanazione degli appositi regolamenti previsti all’art. 53, comma 3 bis, del D.Lvo 165/2001 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

RITENUTA la propria competenza stante che il presente regolamento ha la stessa natura del regolamento di organizzazione degli uffici di cui costituisce appendice ed integrazione;

PROPONE

1. **Di approvare** il “Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale del Comune di Montevago” allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, quale appendice ed integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi;
2. **Di approvare** l’unito schema di domanda, annesso al Regolamento, di autorizzazione all’assunzione di incarico esterno con unito nulla osta;

3. **Di trasmettere** copia del presente atto ai dirigenti, affinché ne diano comunicazione ai dipendenti, al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei Conti, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU. dell'Ente;
4. **Di pubblicare** il presente Regolamento sul Sito Web comunale – Amministrazione Trasparente;
5. **Di dichiarare** il presente provvedimento, immediatamente eseguibile;

Il presente atto consta di n. 1 allegato oltre schema di domanda e autorizzazione.

IL PROPONENTE
Segretario Comunale
Dott. Alfonso Sabella

La firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n. 39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema

PARERI ED ATTESTAZIONI
ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTT. 53 e 55 DELLA L. 142/90
RECEPITE CON L.R. 48/91 E L.R. 30/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere Favorevole

Montevago, 06-02-2014

Il Responsabile del Settore

DOTT. Alfonso Sabella

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO:

In ordine alla regolarità contabile, si esprime parere Favorevole

Montevago, 06-02-2014

Il Responsabile del Settore Serv. Finanziari

Rag. TERESA BARRILE

La firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n. 39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la superiore proposta completa dei pareri favorevoli espressi dai soggetti di cui all'art. 12 della legge 23/12/2000, n. 30;

Ad unanimità di voti favorevoli,

DELIBERA

di **APPROVARE** la proposta di deliberazione che precede e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente;

DICHIARA la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2°, della L.R. n. 44/91, per consentire il rapido avvio degli adempimenti successivi.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

Sig. IMPASTATO CALOGERO

L'ASSESSORE ANZIANO

MIGLIORE GIROLAMO

**IL SEGRETARIO
COMUNALE**

DOTT. Sabella Alfonso

La firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n. 39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale, si certifica che copia conforme della presente deliberazione è stata pubblicata, in applicazione dell'art. 32 della legge n. 69/09, all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ (Reg. Pubbl. N. _____), e che contro di essa:

- sono state prodotte opposizioni: _____
 non sono state prodotte opposizioni.

Montevago,

IL MESSO COMUNALE

Antonino MAUCERI

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. Alfonso Sabella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale, Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, pubblicata, in applicazione dell'art. 32 della legge n. 69/09, all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ a seguito degli adempimenti sopra attestati, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 3/12/1991, n. 44

È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 13-02-2014

Montevago,

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. Alfonso Sabella

La firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n. 39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema

COMUNE DI MONTEVAGO

(PROVINCIA DI AGRIGENTO)



Città Termale



REGOLAMENTO

PER INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI E DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE.

INDICE

- Art. 1** – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.
- Art. 2** – INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA.
- Art. 3** – ULTERIORI CASI DI NON AUTORIZZABILITÀ
- Art. 4** – INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA
AUTORIZZAZIONE.
- Art. 5** -- CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI.
- Art. 6** – PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE. ISTITUZIONE
DELL'ELENCO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI.
- Art. 7** – AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.
- Art. 8** – INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA
AUTORIZZAZIONE.
- Art. 9** – DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE
AL 50%.
- Art. 10** – ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI.
- Art. 11** – CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITÀ' IMPRENDITORIALE.
- Art. 12** – PRATICANTATO.
- Art. 13** – CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI.
- Art. 14** – CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO.
- Art. 15** – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO.
- Art. 16** – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO.
- Art. 17** – VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ'.
- Art. 18** – SERVIZIO ISPETTIVO.
- Art. 19** – NORMA FINALE.

Articolo 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, il conferimento di incarichi interni e criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, al personale dipendente del Comune di Montevago.
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. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziali, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.EE.LL.)

Articolo 2

INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale (art. 60 D.P.R. n. 3/1957).

Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri.

È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.
 - b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004, e succ. mod.);

- c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Montevago, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 e dall'art. 92 del D.Lgs. 267/2000;
 - d) assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Montevago;
 - e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
 - f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO) e di collaborazione continuata e progetto (CO.CO.PRO).
2. Al personale con funzioni dirigenziali (responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013.

Articolo 3

ULTERIORI CASI DI NON AUTORIZZABILITÀ

- 1) Fermi restando i divieti di cui all'art. 2, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o assunzione di cariche in società ed enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il servizio/settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Montevago.
- 2) In particolare sono incompatibili, si sensi del comma 1:
 - a) gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
 - b) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - c) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esiste un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - d) incarichi tecnici previsti dal D.Lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'Ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

Articolo 4
INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale pari o superiore al 50% è consentita, sempre che abbia carattere occasionale e ne consegua una crescita professionale:
 - a) Attività conseguente alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
 - b) L'assunzione di cariche sociali presso società cooperative (art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957);
 - c) La partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
 - d) Lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
 - e) Lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro del nucleo di valutazione o dell'organismo indipendente di valutazione, membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, o commissario ad acta;
 - f) L'attività di relazione statistica;
 - g) L'attività di mediazione, di cui al D.Lgs. 04.03.2010, n. 28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n. 180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

Articolo 5
CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi di cui all'art. 4 dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa e per questi ultimi 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 dell'attività;

- e) Impegno richiesto;
 - f) Assenza di contrasto con il decoro, prestigio e l'immagine dell'amministrazione comunale;
 - g) 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.
 3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Resta applicabile l'art. 1, comma 123, L. n. 662/1996.
 4. L'autorizzazione prescrive, in ogni caso, che l'incarico:
 - a) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente.
 - c) Non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
 - d) Comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
 - e) Non si riferisca all'esercizio di una libera professione né comporti la predisposizione di una organizzazione professionale da parte del dipendente;
 - f) Non comporti l'utilizzo di beni, strumentali o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
 5. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura o in ragione del titolo del conferimento, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
 6. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio (anche a titolo di congedo ordinario) superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

Articolo 6

PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE. ISTITUZIONE DELL'ELENCO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI.

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al responsabile del settore.
2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

3. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
4. Nella domanda deve essere indicato:
 - tipologia dell'incarico;
 - l'oggetto dell'attività;
 - soggetto a favore del quale essere svolta l'attività, precisando nome e ragione sociale del soggetto conferente, codice fiscale o partita I.V.A. e la sede legale;
 - il luogo di svolgimento dell'attività;
 - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - la data iniziale e finale prevista.
5. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte 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 indicazioni del presente regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto a di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza del servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore ad un terzo della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
 - g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del comune per lo svolgimento dell'incarico;
 - j) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il responsabile di Settore o Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore

del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

6. Decorsi i 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti.
7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposito provvedimento del Responsabile.
Il provvedimento dà atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; nel provvedimento vengono evidenziati anche i vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
8. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'ufficio del personale, essa è registrata, a cura dell'addetto all'ufficio del personale, in un apposito Elenco Unico delle autorizzazioni, organizzato in base all'ordine cronologico.
9. Restano ferme le disposizioni in materia di comunicazione e pubblicità degli incarichi oggetto del presente regolamento. A tali adempimenti provvede il responsabile dell'ufficio personale.

Articolo 7

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali (incarichi di posizione organizzative) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. Le autorizzazioni ai responsabili di settore con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e seguenti del presente regolamento.

Articolo 8
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. E' soggetto a comunicazione 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.
Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Settore di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile di Settore di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:
 - a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività dell'Ufficio (art. 5 D.P.R. n. 62/2013);
 - b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (es. assistente sociale).
2. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio, a seguito di ordinanza istruttoria da parte del giudice ordinario e del giudice amministrativo.
3. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, lett. da a) ad f-bis) del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 9
DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE
PARI O INFERIORE AL 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, può esercitare altre prestazioni di lavoro 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, ad eccezione delle norme che riguardano la necessaria temporaneità ed occasionalità della prestazione extra-istituzionale.
3. I medesimi dipendenti possono iscriversi agli albi professionali, essere titolari di partita iva ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con pubbliche amministrazioni.

Articolo 10

ISCRIZIONI AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. È incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.
3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di partita iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Articolo 11

CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriali, i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono usufruire di un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. La domanda per usufruire dell'aspettativa deve essere presentata al responsabile del settore, il quale la esamina sulla base della documentazione allegata e tenendo conto della situazione organizzativa del settore e del carico di lavoro assegnato al dipendente e si pronuncia con provvedimento motivato entro 30 giorni. Tale aspettativa può essere usufuita anche in periodi inferiori all'anno, purché l'intero periodo non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
3. Nel periodo di cui al comma 1 non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e succ. modifiche ed integrazioni, né quello di cui al presente regolamento.

Articolo 12

PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazioni superiore al 50% deve formulare richiesta scritta corredata contenente l'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
 - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il Responsabile del Settore adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 13

CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

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 Settore di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dall'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
 - 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 ostative previste dall'art. 35 bis del D.Lgs n. 165/2001, come introdotto dalla Legge n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Articolo 14

CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 13, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. 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.
3. Sono fatte salve le disposizioni di cui all'art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012, convertito dalla legge n. 135/2012, secondo cui 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 e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

Articolo 15

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazione rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 16

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale può sempre revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interesse 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 del Settore di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Settore) 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 dell'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 l'efficacia degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento possono essere temporaneamente sospesi o definitivamente revocati 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 17

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'art. 18 del Codice di Comportamento integrativo, il Responsabile di Settore e il Segretario Comunale, in base alle rispettive competenze, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il dipendente svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e ne accerti l'incompatibilità con lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e con le norme del Codice di Comportamento integrativo, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il responsabile del settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimento disciplinari; il procedimento disciplinare prosegue solo ove il dipendente ottemperi alla diffida; in caso contrario si applicano le disposizioni di cui al successivo comma 4.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non

provvede al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di 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 dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso, dal rapporto di lavoro, in base all'art. 1, comma 61 della Legge 662/1996; in tal caso il responsabile di settore o il segretario comunale provvede a diffidare il dipendente e, nel caso di inottemperanza alla diffida nei successivi 15 giorni, lo dichiara decaduto dal rapporto di lavoro.
5. Le violazioni di minore gravità al presente regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

Articolo 18

SERVIZIO ISPETTIVO

1. l'Ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art. 1, comma 62, della legge 662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente regolamento.
2. Il funzionamento del Servizio Ispettivo verrà disciplinato con apposito Regolamento.
3. Nelle more della formale costituzione e fino alla sua attuazione, le funzioni del Servizio Ispettivo, sono svolte dai responsabili di settore per i dipendenti di competenza e dal segretario comunale per i responsabile di settore, anche in relazione all'art. 18 del codice di comportamento integrativo.

Articolo 19

NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti, e si applica il principio secondo cui il pubblico dipendente ha un rapporto esclusivo con l'Amministrazione comunale e non può svolgere alcuna attività lavorativa di tipo subordinato, o di lavoro autonomo in assenza di espressa autorizzazione.
2. Il presente regolamento sarà revisionato entro 2 anni dalla sua entrata in vigore, in base ai risultati della sua applicazione e dei referti sul monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e, comunque, a seguito della pubblicazione dei lavori del Tavolo Tecnico istituito presso il

Dipartimento della Funzione Pubblica con i rappresentanti delle Regioni e gli Enti Locali, ai sensi del punto n. 6 dell'Intesa sottoscritta il 24 Luglio 2013 in sede Conferenza Unificata tra Governo, Regioni e Enti Locali per l'attuazione dei commi 60 e 61 della legge 6 Novembre 2012, n. 190.

ALLEGATO A) - Modello di domanda

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE

Al Dirigente

OGGETTO: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ codice fiscale _____ in qualità di
dipendente dell'Ufficio _____

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale incarico:

- Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività):

- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico:

- Luogo di svolgimento dell'attività:

- Codice fiscale o partita IVA soggetto conferente:

con sede legale _____

- data iniziale prevista _____ data finale prevista _____

- compenso lordo presunto _____ o carattere gratuito dell'incarico

(specificare) _____

- l'incarico de quo è richiesto in base alla seguente specifica normativa (ove presente, altrimenti non indicare niente):

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)

DICHIARA

1. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
4. che l'incarico non prevede un compenso lordo che, nè complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore a 1/3 del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente, come previsto dall'art. 5 del Regolamento citato;
5. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
6. che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
7. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Dirigente o Segretario generale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Data

Firma

NULLA OSTA DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE

(da allegare alla domanda di autorizzazione)

Il sottoscritto _____ Dirigente

del Settore _____ del Comune di Montevago

Vista la richiesta di autorizzazione d'incarico professionale presentata dal Sig.

_____ ,

Vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Montevago adottato dalla Giunta Comunale in data con Deliberazione n. ____

ATTESTA

che in relazione alla richiesta presentata nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente in quanto:

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente.
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;
- non ostano le preclusioni di cui all'art. 5 del Regolamento citato.

Il sottoscritto altresì esprime le seguenti osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione dell'incarico può recare all'amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente:

In considerazione degli elementi sopra esposti concedo il mio nulla osta all'espletamento dell'incarico richiesto.

Data

Firma del Dirigente
