



COMUNE DI SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO
Provincia di Salerno

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 25 del 12.3.2015

OGGETTO: Approvazione regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali.

L'anno duemilaquindici, addì 12, del mese di marzo, alle ore 14.00, in Sant' Egidio del Monte Albino, nella Sala delle adunanze del Municipio, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Carpentieri Nunzio nella sua qualità di Sindaco; sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti signori:

N.	COGNOME		NOME	QUALIFICA	PRES.	ASS.
1	CARPENTIERI	Sig.	NUNZIO	SINDACO	X	
2	LA MURA	Sig.	ANTONIO	V. SINDACO	X	
3	MATRONE	Avv.	ANTONELLO	ASSESSORE	X	
4	STRIANESE	Dr.ssa	ANNAPIA	ASSESSORE	X	
5	MARRAZZO	Dr.	FRANCESCO	ASSESSORE		X

e così in legittimo numero per deliberare a termini di legge.

Assiste la Dr.ssa Maria Rosaria Sica, Segretario dell'Ente, incaricato della redazione del presente verbale.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati

L'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, il quale afferma il principio generale della esclusività della prestazione di lavoro dei pubblici dipendenti, principio inteso come generale divieto a svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo per i dipendenti pubblici che operano a orario pieno o in part time con orario superiore al 50%, fatta eccezione per i casi in cui la legge o altra fonte normativa prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa.

La Legge 6.11.2012, n.190, avente a oggetto: " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione".

Il D. Lgs. n.39/2013, contenente: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso enti privati in controllo pubblico".

Le Circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica n.3/1997 e n. 6/1997, nonché i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche elaborati nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Dato atto che,

l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, nel ribadire l'incompatibilità del lavoro pubblico con altri impieghi e/o incarichi, detta norme volte a regolamentare la materia precisando, al comma 7, che: " *I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenzaomissis* "».

Il suddetto articolo, ai commi 8 e 9, stabilisce che le amministrazioni pubbliche, gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi senza la previa autorizzazione di appartenenza, prevedendo sanzioni in caso di inosservanza.

Ritenuto

dover recepire la suddetta normativa in apposito regolamento che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali, specificando i casi di incompatibilità e il procedimento autorizzatorio, al fine di assicurare 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 extra istituzionali.

Ritenuto

opportuno per le finalità di cui sopra, stante la propria competenza ai sensi e per gli effetti dell'art. 48, co. 3, del D.Lg.vo n. 267/2000, trattandosi di provvedimento in materia di personale dipendente, approvare il Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, il quale, allegato al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale, costituisce un'apposita sezione del Piano anticorruzione 2015-2017, in corso di adeguamento, dandone informazione alle RR.SS.UU. .

Acquisito

il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal competente Responsabile dell'Area, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Con voti unanimi, resi in forma legale.

DELIBERA

1. di approvare il “Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'ente”, allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, costituisce sezione del PTPC 2015-2017.
2. Di pubblicare in maniera permanente il “Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti dell'ente” nella sotto-sezione Atti Generali, della Sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet istituzionale del Comune.
3. Di dare atto che l'unito Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla esecutività della presente deliberazione.
4. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 2 del D.Lgs. 267/2000, rimettendone copia ai titolari di p.o. per quanto di competenza.



COMUNE di SANT'EGIDIO DEL MONTE ALBINO
(*PROVINCIA di SALERNO*)

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI
INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI DELL'ENTE**

Adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 12.3.2015

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Sant'Egidio del Monte Albino con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Al personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno si applica la normativa vigente.

ART. 2 - INCOMPATIBILITA'

Il personale dipendente non può svolgere altra attività lavorativa subordinata o autonoma in quanto lo stato giuridico di dipendente pubblico è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.

Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro, non può, in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
- c) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione;
- d) esercitare attività di artigiano;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico, qualora detta attività sia di natura prevalente, cioè quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro, risultante dalla propria posizione fiscale; qualora l'attività non sia di natura prevalente deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5;
- f) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporto di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello della cessazione dal servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità; il divieto riguarda anche l'appartenenza a società qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dal Comune di Sant'Egidio del Monte Albino.

Fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente, informando preventivamente l'Amministrazione, può:

1. assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
2. partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
3. partecipare a Società di capitale, purché non rivesta in seno alla stessa incarichi e/o posizioni che comportino atti di amministrazione.

ART. 3 – INCARICHI PROFESSIONALI

In attuazione di quanto disposto dall'art. 53 del D. lgs. 165/2001, disciplinate i pubblici dipendenti non possono svolgere a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero-professionale, che presupponga l'iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50% e fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

In conformità a tale principio, visto anche l'art. 90 della D. Lvo 163/2006, nonché il provvedimento dell'8.11.99 emanato dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici, è esclusa la possibilità per la Pubblica Amministrazione di affidare incarichi di progettazione e/o di direzione lavori a pubblici

dipendenti che operano all'interno degli Uffici tecnici, fatte salve le attività di progettazione e direzione lavori affidate ai propri dipendenti disciplinate dall'apposito regolamento per l'erogazione degli incentivi.

I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere attività di natura non libero-professionale, nel rispetto di tutti i criteri stabiliti dall'art. 5 sulla base anche dell'esemplificazione di cui all'art. 6.

ART. 4 – INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

Non sono oggetto di autorizzazioni le attività o le prestazioni:

- connesse al posto di lavoro (cioè alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione lavorativa o un determinato incarico);
- svolte in rappresentanza dell'Amministrazione (cioè nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, per delega o mandato formale ricevuto da organi della stessa).

Il dipendente che svolge tali attività durante l'orario di lavoro non può percepire ulteriori compensi mentre, qualora vengano svolte fuori dall'orario di lavoro, può essere remunerato come lavoro straordinario nei limiti consentiti.

Le attività estranee ai doveri derivanti dal rapporto di impiego possono essere oggetto di incarico retribuito nei limiti previsti all'art. 5. Eventuali compensi previsti per la partecipazione e/o di tali attività dovranno essere versati all'ente e non possono essere, comunque, percepiti direttamente dal dipendente.

Il dipendente, per lo svolgimento degli incarichi sotto elencati, non necessita di un'espressa autorizzazione, ferma restando la semplice e tempestiva comunicazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e a seminari;
- d) incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione a uso proprio o dei familiari;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi conferiti esplicitamente dalla stessa Amministrazione di appartenenza "intuitu personae";

ART. 5 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:

- a) sia per sua natura e tipologia di durata temporale ben definita e non comprometta il servizio di istituto;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, secondo la vigente articolazione, non comprometta il buon andamento degli uffici e delle attività di rispettiva competenza, non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Ente;
- c) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- d) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del Comune o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio che, a qualunque titolo, è intervenuto in una o più fasi del procedimento;
- e) non venga effettuata in favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Area di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- f) non riguardi incarichi di progettazione o di direzione dei lavori sulla base di quanto previsto all'art. 3.

ART. 6 - INCARICHI ESTERNI AUTORIZZABILI

Il dipendente, secondo i criteri di cui al precedente art. 5, può anche essere autorizzato a:

- a) svolgere incarichi a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto in organismi di controllo interno anche in commissioni giudicatrici di concorso;
- b) richiedere l'espletamento di incarico quale consulente tecnico d'ufficio (CTU) a seguito di incarico da parte dell'Autorità giudiziaria (ordinaria e/o amministrativa). A tal fine il dipendente dovrà chiedere e ottenere l'autorizzazione prima di intraprendere ogni singolo incarico di redazione di perizie, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi, nonché il rispetto dei limiti stabiliti all'art. 5;
- c) svolgere attività artistiche o sportive svolte senza connotazione di natura professionale per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti;
- d) altri incarichi nel rispetto dei criteri riportati nell'art. 5.

ART. 7 – PROCEDURA PER AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciata dal Responsabile dell'Area nella quale trovasi inserito l'ufficio Personale, secondo la vigente organizzazione degli uffici e servizi, previa acquisizione di parere favorevole **vincolante** del Responsabile dell'Area in cui è incardinato il richiedente. Per i Responsabili di Area l'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco.

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda scritta almeno 10 giorni prima della decorrenza dell'incarico, tranne casi eccezionali debitamente motivati.

Il dipendente, nella domanda redatta sull'apposito modulo, deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- il luogo dello svolgimento;
- la decorrenza e la durata dell'incarico;
- il compenso lordo proposto o convenuto o che esso è demandato all'Autorità Giudiziaria conferente l'incarico;
- la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

Il dipendente **deve espressamente dichiarare**, sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha durata temporale ben definita e che non comporta l'instaurazione di un rapporto di lavoro di tipo subordinato;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'Amministrazione Provinciale;
4. che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Provincia per lo svolgimento dell'incarico;
5. che si impegna, infine, a fornire immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio Personale dell'insorgenza di eventuali incompatibilità in corso d'incarico e della conseguente cessazione dello stesso.

La domanda deve essere corredata dal nulla-osta reso dal competente Responsabile dell'Area da richiedersi a cura dell'interessato, attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la insussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e/o l'organo competente al rilascio può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al Responsabile dell'Area al quale è assegnato il dipendente. In tal caso, i 10 giorni per

l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico si considera accolta qualora l'interessato non riceva comunicazione di diniego o richiesta di ulteriori informazioni **entro 30** giorni dalla presentazione, nel caso in cui l'incarico venga conferito da una Pubblica Amministrazione.

La domanda di autorizzazione a svolgere l'incarico si considera **non accolta** qualora non venga data all'interessato comunicazione di diniego o richiesta di ulteriori informazioni **entro 30** giorni dalla sua presentazione al Servizio del Personale, nel caso in cui l'incarico venga conferito da **privati**.

Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità tra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

ART. 8 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti comunali per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti a dare comunicazione al responsabile dell'ufficio Personale dei compensi erogati nell'anno precedente.

In caso di omessa comunicazione, non si procede a ulteriori autorizzazioni nei confronti dei soggetti pubblici o privati inadempienti, fino ad avvenuta regolarizzazione.

ART. 9 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA

Rimangono fermi i vincoli di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, previsti dalla normativa in vigore.

ART. 10 – RESPONSABILITA'

In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente del Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge. Il responsabile dell'ufficio Personale può effettuare verifiche finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente e dell'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI E EFFICACIA

Il Presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla avvenuta esecutività della deliberazione con la quale lo stesso è stato approvato.

Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili con il presente regolamento.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge.

ART. 12 - NORMA TRANSITORIA

Per le autorizzazioni rilasciate prima della entrata in vigore del presente regolamento e relative a prestazioni ancora in essere, il Responsabile dell'ufficio Personale, entro 90 giorni dalla data di approvazione del presente regolamento, disporrà la verifica di compatibilità delle stesse con le norme ivi contenute.