



COMUNE DI CASTELVENERE

PROVINCIA DI BENEVENTO

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 103 DEL 17/12/2014

OGGETTO:	“APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI A DIPENDENTI COMUNALI, AI SENSI DELL’ART. 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 165/2001 E LEGGE N. 190/2012”.
-----------------	---

L’anno **duemilaquattordici** il giorno **diciassette** del mese di **dicembre** alle ore **16,45** nella sala delle adunanze della Casa Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge.

Presiede l’adunanza il **dott. Alessandro Di Santo** nella sua qualità di **Sindaco** e sono personalmente presenti i seguenti componenti:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
ALESSANDRO DI SANTO	SINDACO	SI
CARLO GINA	VICE SINDACO	SI
GAROFANO FLAVIO ROMUALDO	ASSESSORE	SI
PELOSI SANDRO	ASSESSORE	NO

Con l’assistenza del **Segretario Comunale dott.ssa Nicolina Columbro** .

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull’oggetto sopraindicato.

Dato atto che dai presenti non viene rilevato nè risulta che alcuno sia interessato all’atto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all’oggetto, ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, hanno espresso parere favorevole:

[] Il responsabile del servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica;

[] Il responsabile del servizio ragioneria dott. Filomeno Falato, per quanto concerne la regolarità contabile.

Proposta di deliberazione a firma del Segretario Comunale, ad oggetto: "Approvazione Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e legge n. 190/2012".

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'art. 53 del D. Leg.vo 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 d'appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità e 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 introdotte con L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

VISTO il D. Leg.vo 39/2013 contenente "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP. AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 12/03/1999, e successive modifiche ad esso apportate;

RICHIAMATO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31/01/2014.

VISTO il Decreto di nomina prot. N. 254 del 14.01.2014 del Responsabile anticorruzione nella persona del Segretario Generale proponente il Regolamento in oggetto;

CONSIDERATO necessario disciplinare le singole ipotesi rapportandole alle esigenze dell'Ente 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, onde 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;

RITENUTO, pertanto, necessario integrare il piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione con l'inserimento di apposita appendice regolamentare "Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi extraistituzionali a dipendenti comunali" composto da n. 14 articoli e che qui si allega;

VISTO l'art. 53 del decreto leg.vo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO l'art. 1, comma 60, della legge n 190/2012;

VISTO il decreto leg/vo n. 39/2013;

VISTO il TUEL n. 267/2000;

DATO ATTO che in relazione alla presente proposta di deliberazione sono stati acquisiti, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL n. 267/2000:

- il parere del Responsabile del settore Amministrativo;
- il parere del Responsabile del settore Economico-Finanziario;

PROPONE DI DELIBERARE

1. **DI APPROVARE** l'allegato "Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e legge n. 190/2012", composto di n. 14 articoli;
2. **DI DARE ATTO** che lo stesso costituisce una sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016,
3. **DI CONFERIRE** al presente atto l'immediata eseguibilità.

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA ed ESAMINATA la proposta di deliberazione relativa all'argomento di cui in oggetto, formulata dal Segretario Comunale;

RITENUTO l'opportunità della proposta per i motivi in essa ampiamente esplicitati e che qui si intendono integralmente riportati;

VISTO il D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui agli artt. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1. **DI APPROVARE**, per i motivi tutti indicati in premessa e che si intendono come qui integralmente riportati, la proposta a firma del Segretario Comunale in qualità di Responsabile Anticorruzione, come sopra formulata.
2. **DI APPROVARE** l'allegato "Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi extra istituzionali a dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e legge n. 190/2012", composto da n. 14 articoli.
3. **DI DARE ATTO** che lo stesso costituisce una sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016.
4. **DI DICHIARARE** il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, IV comma, del TUEL n. 267/2000, data l'urgenza che il caso richiede.

COMUNE DI CASTELVENERE

Provincia di Benevento

REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI

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

Art. 1 - Ambito di applicazione	
Art. 2 - Esclusioni	
Art. 3 - Incompatibilità	
Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione	
Art. 5 - Limiti all'autorizzazione	
Art. 6 - Richiesta di autorizzazione.....	
Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione al personale	
.....	
Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione al personale dell'Ente	
Art. 9 - Iter procedurale	
Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione.....	
Art. 11 - Comunicazioni	
Art. 12 - Sanzioni	
Art. 13 - Disposizioni finali	
Art. 14 - Entrata in vigore	

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 ma al solo obbligo della preventiva comunicazione:

- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione come relatore a convegni e seminari;
- 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);
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.;

Tali incarichi sono oggetto di preventiva 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 Servizio 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 salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
- e) l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione in società a scopo di lucro.
- f) attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità e sistematicità nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- g) e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- h) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- i) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- j) 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;
- k) 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 esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- l) 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.
- m) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio
- n) dell'ente.
- o) qualsiasi attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio, l'immagine ed il prestigio dell'Ente.

A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi, con carattere di occasionalità e fatti salvi i casi contemplati da specifiche norme di legge, di seguito specificati:

- a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente);
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche e/o similari;
- i) incarico di Commissario ad acta;
- j) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- k) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- l) incarichi di tipo professionale occasionale.

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 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 48 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Servizio 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.

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta dal dipendente interessato. Qualora l'incarico venga richiesto dal personale titolare di P.O. deve riportare il parere favorevole del Segretario Comunale. Nel caso venga svolto dal restante personale la richiesta di autorizzazione deve riportare il parere favorevole del Responsabile del Servizio di appartenenza.

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

La Giunta Comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza corredata dai pareri.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di altre PP. AA. 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 pronunzia entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 9 - Iter procedurale

La richiesta deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio di appartenenza e, per i titolari di P.O., al Segretario Comunale .

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o il diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente.

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 i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche 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 al dipendente interessato sospende il termine che 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 eventuali 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 Servizio e il Segretario Comunale possono proporre alla Giunta Comunale, con atto motivato, di sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio.

letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to (dott. Alessandro Di Santo)

L'Assessore Anziano
f.to

Il Segretario Comunale
f.to (dott.ssa Nicolina Columbro)

PROT. n. 8456 del 19/12/2014

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale;

Visti gli atti d'ufficio;

A T T E S T A

che la presente deliberazione:

X E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii.);

X E' stata pubblicata, in data odierna per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi all'albo pretorio on line di questo Comune accessibile al pubblico - N. 764 (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n° 69);

X E' stata comunicata, con nota n. 8456 in data 19/12/2014 ai sigg. Capigruppo Consiliari, così come prescritto dall'art. 125, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Dalla residenza comunale, li 19/12/2014

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa Nicolina Columbro

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Castelvenere, li _____

Il Segretario Comunale
dott.ssa Nicolina Columbro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 19/12/2014 al 03/01/2015 ed è divenuta esecutiva il _____, decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000 e ss. mm. ii.).

Dalla residenza comunale, li _____

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa Nicolina Columbro