COPIA

Numero Registro N. 22
del 31-01-2014

COMUNE DI MARINA DI GIOIOSA JONICA
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

VERBALE DI
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

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

L'anno duemilaquattordici il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 15:40 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

VESTITO DOMENICO	SINDACO	P
LOSCHIAVO MARIA ELENA	VICE-SINDACO	A
LUPIS FRANCESCO	ASSESSORE	P
COLUCCIO GIUSEPPE	ASSESSORE	P
NAPOLI ISIDORO	ASSESSORE	A

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Dott. ARTURO TRESOLDI, che provvede alla redazione del presente verbale;

Assume la presidenza il SINDACO DOMENICO VESTITO, che riconosciuta legale l'adunanza invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato;

SOGGETTO PROPONENTE: Segretario Comunale Responsabile prevenzione della corruzione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO il vigente Regolamento Comunale Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.5 7 del 04/05/2007

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 l 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 inconferibilità 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 approvare un apposito "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni (extraistituzionali) del personale dipendente del Comune di Marina di Gioiosa Ionica " composto da n° 9 articoli e che qui si allega ;

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;
Visto il parere favorevole del Responsabile dell'anticorruzione sulla regolarità tecnica del presente atto, alla presente allegato;
Visto il parere favorevole del Responsabile del Settore Economico-Finanziario sulla regolarità contabile del presente atto, alla presente allegato;

RITENUTO dover procedere in merito;

PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
1) DI APPROVARE l'allegato Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Marina di Gioiosa Jonica, (All. A), quale appendice e parte integrante del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali, che si compone di n° 9 articoli e moduli allegati;

2) DI RIMETTERE il presente atto al Responsabile del Personale, all' Organismo indipendente di valutazione, al Revisore Dei Conti;

3) DI PUBBLICARE il presente Regolamento sul Sito Web comunale nella sezione trasparenza.

4) **di trasmettere** copia della presente deliberazione ai Signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del d. lgs 18 agosto 2000, n. 267;

5) **di dichiarare**, per l'urgenza, con separata ed unanime votazione favorevole espressa in forma palese, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L. approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Oggetto: approvazione regolamento per il conferimento degli incarichi extraistituzionali ai
dipendenti del Comune

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che:
- l'art.53 del D.lgs n° 165/2001 detta principi in materia di " incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle amministrazioni la individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento di incarichi e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da società o persone fisiche, 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;

- il regolamento deve contenere la disciplina delle 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;

- il Nucleo di valutazione previa intesa col Segretario Generale, ha predisposto apposito Regolamento che disciplini compiutamente la materia in argomento;

- in ottemperanza alle direttive ricevute con la suindicata nota e conformemente alle indicazioni contenute nelle disposizioni di legge, veniva redatta la proposta di regolamento;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ed in particolare l'articolo 41, e rilevato che l'articolato proposto ne costituisce, per la materia trattata, parte integrante**;**
Visti:
Dlgs n.165/01e s.m.i;
Lo Statuto;

DELIBERA

1. di approvare in ogni sua parte la proposta di deliberazione presentata a firma del Segretario Comunale Responsabile prevenzione della corruzione relativa al REGOLAMENTO CONFERIMENTO INCARICHI A DIPENDENTI COMUNALI, ART. 53 D.LGS N. 165/2001 E LEGGE N. 190/2012. APPROVAZIONE, che allegata al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di inviare copia del presente atto al Responsabile dell' ufficio competente, per il compimento degli atti conseguenti;

3. di trasmettere, in elenco, copia della presente deliberazione ai sig.ri capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;

4. di dichiarare, per l'urgenza, con separata ed unanime votazione favorevole espressa in forma palese, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Comune di MARINA DI GIOIOSA JONICA
Provincia di REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE E SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 1
FINALITA' E DEFINIZIONI

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente e del Segretario Comunale , ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria e persegue le seguenti finalità:

a. definire i casi in cui lo svolgimento di attività extraistituzionali è assolutamente incompatibile;

b. definire i casi in cui lo svolgimento di dette attività è soggetto alla previa autorizzazione da parte del Comune , onde consentire alla medesima la verifica sulla sussistenza di specifiche incompatibilità (di diritto o di fatto);

c. definire i casi di compatibilità non soggetti ad autorizzazione;

d. attuare l'apposito sistema di monitoraggio del fenomeno delle attività extraistituzionali affidato al Dipartimento della Funzione Pubblica, garantendo la prescritta collaborazione da parte della scrivente amministrazione;

e. applicare lo specifico sistema sanzionatorio previsto in caso di violazione delle norme sulle incompatibilità;

f. dettare i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente aventi carattere di occasionalità e temporaneità, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.

2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente e dal Segretario comunale 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. , ai sensi del menzionato Decreto Legislativo:

A. "Le Pubbliche Amministrazioni", non possono:

a. conferire ai dipendenti incarichi, non inclusi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati;

b. conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione da parte dell'Comune di appartenenza dei dipendenti stessi.

B. I dipendenti pubblici non possono, a loro volta, svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

C. Gli enti pubblici economici ed i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'comune di appartenenza dei dipendenti stessi.

3 In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve sempre chiedere l'autorizzazione

4. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario Comunale limitatamente agli incarichi non regolati dalla Ex Agenzia Segretari Comunali –

Articolo 2

DIVIETO

1.Ai dipendenti , ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

1 Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con il Comune di Marina di Gioiosa Ionica è esclusivo.

2 In generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso il Comune:

a) le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d' ufficio ovvero che ne pregiudichino anche solo potenzialmente l'imparzialità e il buon andamento;

b) le attività che anche solo potenzialmente possano determinare occasioni di conflitto di interessi con il comune ;

c) gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;

d) le attività che arrechino anche solo potenzialmente danno o diminuzione all'azione e al prestigio del Comune.

3 Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale.

Il divieto non vige per i dipendenti collocati in comune in aspettativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 della L. n. 183/2010, per la fattispecie specifica e per il periodo temporale per i quali è stata concessa detta comune l'aspettativa;

b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi del Comune

c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, che comportino poteri gestori ed amministrativi o generino conflitto di interessi, tranne che si tratti di aziende ed enti per i quali la nomina sia riservata all' Comune o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si prevede espressamente la partecipazione dei dipendenti del Comune. Il divieto non vige per le società cooperative come espressamente previsto dall'art. 61 del DPR 3/57;

d) ricevere incarichi da istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi o utilità in decisioni o attività del Comune fatti salvi specifici accordi finalizzati a consentire lo svolgimento di funzioni specialistiche da parte dei dipendenti.

4 I dipendenti del Comune che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del

rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Comune svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente punto sono nulli.

Ai fini dell'applicazione del presente divieto sono considerati dipendenti anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.lgs n. 39 dell'8.4.2013: *"incarichi dirigenziali ed incarichi di responsabilità amministrativa di vertice".*

5.I conflitti di interesse devono essere accertati da parte dell'comune in qualsiasi momento anche successivamente alla relativa autorizzazione. E' onere dell'comune procedere ad eventuale contestazione.

Articolo 3

INCOMPATIBILITÀ DI FATTO

1 Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali sempre che non
sussistano casi di incompatibilità di fatto relative alla posizione che lo stesso occupa in seno
all'amministrazione.

Dette incompatibilità possono essere determinate dalle seguenti circostanze:

• dall'assegnazione conferita all'interessato in una specifica unità operativa, servizio o area
• dalla sua designazione all'esecuzione di specifici compiti;
• dalla qualifica rivestita;
• dalla gravosità dell'incarico extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità e del
rendimento lavorativo nei confronti del Comune.

2 In tal senso risultano incompatibili:

a. gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio
di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;

b. gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il
servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

c. gli incarichi o le collaborazioni a favore di fornitori del Comune di beni o servizi, affidati ai
dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo nell'esecuzione del contratto.

3 La valutazione sull'assenza di tali circostanze è necessaria perché non si configurino, in concreto, casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine
per l'amministrazione di appartenenza.

La verifica dell'assenza delle cause di incompatibilità di fatto è effettuata secondo il seguente
prospetto:

- per il Dipendente dal Titolare di posizione organizzativa
- per i titolari di posizione organizzativa dal Segretario Comunale
- per il Segretario Comunale dal Sindaco.

Articolo 4

DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti , ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario Comunale a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

a) commerciali e industriali;

b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

c) assunzione 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;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;

e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;

g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;

h) 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;

i) 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 esterni di natura professionale ai dipendenti comunali , iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

m) 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.

n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. A tali dipendenti , ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

a) 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;

i) incarico di Commissario ad acta;

l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

n) incarichi di tipo professionale.

0)svolgere attività di arbitro o di perito o di consulente di parte, giudice onorario ed esperto presso i tribunali nominato dall'Autorità Giudiziaria

p) partecipare, in qualità di relatore a convegni e seminari, per i quali è previsto un compenso;

q) assumere collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati,

r) incarichi ai sensi del comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000

s) incarichi ai sensi dell'art 145 del D Lgs 267/2000

t) Limitatamente ai Segretari comunali incarichi presso Unione di Comuni, Comunità Montane , Consorzi di Comuni , Istituzioni

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 5
L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa , sentito il responsabile del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i titolari di posizione organizzativa , dal responsabile per la prevenzione della corruzione, per il Segretario Comunale dal Sindaco, 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;

e) impegno richiesto;

f) Crescita professionale.

2.Nell'effettuare la valutazione l'organo competente, valuterà inizialmente Il presupposto di "continuità" che non si configura nella costanza del rapporto tra committente e prestatore, che può essere anche lecito, ma nella continuità delle prestazioni, tanto da inserire il prestatore in un ipotetico ciclo produttivo fisso e prestabilito**,** tale da poter

essere inquadrato alla stregua di un incarico costante, soggetto a persistenza e regolarità con susseguente aggravio vincolante a carico del dipendente , dei titolari di posizione organizzativa e dal Segretario Comunale.

Gli elementi che contraddistinguono la saltuarietà e l'occasionalità, devono essere dettagliati adeguatamente dal dipendente ,dai titolari di posizione organizzativa e dal Segretario Comunale in fase di compilazione dell'istanza di autorizzazione. Gli elementi si evinceranno dalla descrizione attuativa dell'attività.

Qualora un simile presupposto non sia adeguatamente circostanziato, si andrà incontro a un rigetto della istanza

3. Assume, tra l'altro rilievo il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

4. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

5. 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 titolari di posizione organizzativa per il personale, con il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, con il Sindaco per il Segretario Comunale, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

6. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

7. La richiesta di autorizzazione, da compilare secondo il modello allegato al presente regolamento , deve contenere le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto che eroga il compenso;

c) il luogo dello svolgimento;

d) la durata;

e) il compenso lordo previsto;

f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimenti

di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

7. 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 fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

8.Relativamente alle richieste di autorizzazioni ai sensi dell'art.1 comma 557 della legge 311/2004, che introducendo nei comuni di popolazione inferiore a cinquemila abitanti una figura assimilabile al comando e consente a questi ultimi di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza, trattandosi di una specificazione dell'istituto del comando, l'autorizzazione è regolata da una norma considerata di diritto speciale rispetto alla disciplina in tema di lavoro subordinato e si palesa derogatoria rispetto al principio di esclusività del rapporto di lavoro subordinato, vedi parere n. 2441 della prima sezione del Consiglio di Stato, e circolare del Ministero dell'Interno, n. 2 del 21 ottobre 2005. L'autorizzazione impone l'applicazione di prescrizioni, stabilite a tutela della salute e della sicurezza del lavoratore in tema di orario di lavoro giornaliero e settimanale. Quest'ultimo non potrà superare, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, la durata massima consentita, comprensiva del lavoro ordinario e del lavoro straordinario.Le modalità operative dell'utilizzo temporaneo del dipendente pertanto saranno disciplinate in tramite l'atto autorizzativo rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Articolo 6

INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

a) attività rese a titolo gratuito;

b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;

c) pubblicazione di articoli o libri;

d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

e) la partecipazione a convegni e seminari;

f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

l) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 7

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati dal presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente.

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e all'Ente conferente l'incarico.

Articolo 8

SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni provvedono il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il Responsabile del personale.

Articolo 9

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.

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

3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione**.**

Comune di Marina di Gioiosa Ionica

Provincia di REGGIO CALABRIA

Al Segretario Comunale/Responsabile del servizio /al Sindaco .....

SEDE

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di ..... Cat. ..... in servizio presso il Settore. .....

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 Marina di Gioiosa Ionicaa svolgere la seguente attività:

per conto della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo e codice fiscale .....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

• Oggetto dell'incarico.....

• nel periodo dal ..... al .....

• luogo di svolgimento

• tempi di svolgimento

• compenso Lordo previsto.....

• nel durata dell'incarico .....

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.

Data ..... Firma .....

INDICE

ART. 1 - FINALITA' E DEFINIZIONI

ART. 2 - DIVIETO

ART. 3 - INCOMPATIBILITÀ DI FATTO

ART. 4 - DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

ART. 5 - L'AUTORIZZAZIONE

ART. 6 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

ART. 7 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

ART. 8 - SANZIONI E VIGILANZA

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente verbale, viene letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to DOMENICO VESTITO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ARTURO TRESOLDI

PARERE Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica

IL FUNZIONARIO
F.to Dott. ARTURO TRESOLDI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 158 Registro Pubblicazione

- La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune il giorno 31-01-2014 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);
- E' stata comunicata con lettera n 1648, in data 31-01-2014, ai capigruppo consiliari (ai sensi dell'Art. 125 del D.Lvo N. 267 del 18/8/2000);

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Marina di Gioiosa Ionica li 17-02-2014

F.to Sig.ra ERSILIA MULTARI

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA' - ESECUTIVITA'

E' COPIA E CONSTA DI N._____FOGLI.

DATA_____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ARTURO TRESOLDI