

Cerreto Sannita
Città di fondazione
e della ceramica artistica tradizionale

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 37 DEL 18/02/2014

OGGETTO: REGOLAMENTO SU INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI STERNI.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **diciotto** del mese di **febbraio** alle ore **10,00** nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge sotto la Presidenza del Sindaco dott. Santagata Pasquale e con l'assistenza del Segretario Generale dott.ssa Florenzano Erminia . Sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg. :

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
SANTAGATA PASQUALE	SINDACO	SI
MORONE LORENZO	VICE SINDACO	SI
PARENTE GIOVANNI	ASSESSORE	SI
MELOTTA CIRO	ASSESSORE	SI
CARANGELO MARIO	ASSESSORE	SI

Il Sindaco visto il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare la proposta come in oggetto descritta.

G00037CO

Delibera di Giunta Comunale n. 37 del 18.02.2014 - ore 10.00.

Oggetto: Regolamento su incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi esterni .

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO che l'art. 53, comma 2 D.Lgs. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;

RILEVATO che il nuovo comma 3 bis, introdotto dalla L. 190/2012, nel quadro più generale di una disciplina volta a prevenire e reprimere fenomeni corruttivi nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dispone che vengano emanati appositi regolamenti che individuino, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;

RITENUTO opportuno, ai sensi della suddetta normativa, adottare apposito regolamento relativo all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, quelli liberi, e quelli esercitabili previa specifica autorizzazione, disciplinandone il relativo iter autorizzatorio;

VISTI i propri precedenti atti n.26,27 e 28 del 31.01.2014;

VISTI:

- il d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- lo Statuto comunale;
- il d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il vigente Regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica dei Responsabili del I, del II, del III e del IV Settore , espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.L.vo 18/08/2000 n.267;

A voti unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

1. **LA PREMESSA** forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **DI APPROVARE** il "Regolamento su incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi esterni", composto da n. 15 (quindici) articoli che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **DI DARE ATTO** che lo stesso entra in vigore in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione della delibera di approvazione;
4. **DI PUBBLICARE** il regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi con le modifiche di cui alla presente delibera nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune.

COMUNE DI CERRETO SANNITA

PROVINCIA DI BENEVENTO

Regolamento su incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi esterni.

Indice

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 - Incompatibilità assoluta
- Art. 3 – Incompatibilità generali
- Art. 4 – Incompatibilità specifiche
- Art. 5 – Incompatibilità relativa
- Art. 6 – Criteri e procedure per le autorizzazioni
- Art. 7 – Procedura autorizzativa
- Art. 8 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 9 – Personale in posizione di comando
- Art. 10 – Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 11 – Attività che non richiedono alcuna autorizzazione
- Art. 12 – Responsabilità disciplinari
- Art. 13 – Anagrafe delle Prestazioni
- Art. 14 – Norme finali
- Art. 15 – Entrata in vigore

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, che costituisce parte integrante del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Cerreto Sannita.
2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza.
3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.

Art. 2 – INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Il dipendente non può in alcun caso:
 1. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 2. esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo (a titolo principale) e di coltivatore diretto;
 3. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici, che alle dipendenze di privati. Il divieto non riguarda il personale a part-time preventivamente autorizzato;
 4. assumere cariche in società con fini di lucro .
2. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il superamento del divieto non risulta comunque possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito.
3. Non possono essere, inoltre, oggetto di incarico trattandosi di compiti e doveri d'ufficio:
 1. le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente (o che comunque rientrino fra i compiti d'ufficio di assegnazione o del settore/servizio di assegnazione) ;
 2. le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
4. Le attività sopra richiamate rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Art. 3 – INCOMPATIBILITA' GENERALI

1. Può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio.
2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
 1. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Settore/Servizio di assegnazione;
 2. che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore/Servizio di assegnazione svolgano funzioni di controllo o di vigilanza;
 3. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Settore/Servizio di assegnazione svolgano funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti.

4. che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei Servizi (per l'impiego e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Settore/Servizio).

Art. 4 – INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE

E' fatto divieto ai dipendenti :

1. di assumere le qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni e nulla osta, qualora il dipendente operi negli uffici comunali deputati al rilascio di tali provvedimenti;
2. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero – professionale, al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi, qualora i dipendenti stessi operino in uffici deputati al loro rilascio;
3. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero – professionali in campo legale o tributario o di operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i propri interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza o rendere attività di consulenza, agli stessi fini, a favore di terzi;
4. Di stabilire rapporti economici con i fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione Comunale;
5. Di essere autorizzati all'assunzione di incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni operanti nell'ambito territoriale di competenza del Comune.

Art. 5 – INCOMPATIBILITA' RELATIVA

1. Rientrano nella fattispecie in oggetto tutte quelle attività o incarichi che possono essere espletati dal dipendente comunale, purché preventivamente autorizzate dall'amministrazione.

2. In generale, il dipendente comunale può:

1. svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
2. assumere cariche – compensate o gettonate – 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. In ogni caso, la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito ecc...);
3. svolgere attività pubblicistica a titolo di lavoro autonomo e non abituale, nonché attività pubblicistica con funzione di collaborazione esterna a giornali e riviste, senza vincolo di subordinazione.

3. Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

Art. 6– CRITERI E PROCEDURE PER LE AUTORIZZAZIONI

1. Il Responsabile dell' Area/Settore di appartenenza, ai fini della concessione dell'autorizzazione valuta:

1. il tempo e l'impegno;
2. gli incarichi eventualmente già autorizzati;

2. In particolare:

1. Il suddetto **Responsabile**, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento ;
2. a tal fine, il **Responsabile** tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'ultimo quinquennio.
3. I **Responsabili** possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criteri potranno in particolare essere svolte attività che determinino un arricchimento professionale, quali attività didattico – scientifiche, di ricerca, di seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione del dirigente.

Art. 7 – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico extra-istituzionale deve presentare domanda scritta al proprio **Responsabile** di Area/Settore , allegando la richiesta del soggetto a favore del quale deve svolgere l'incarico. Il **Responsabile**, al fine del rilascio dell'autorizzazione, deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del Settore/Servizio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente Regolamento.
 2. Il suddetto **Responsabile** competente, deve verificare inoltre che non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, vale a dire che non vi siano esigenze organizzative, che rendano inopportuna la concessione dell'autorizzazione richiesta, avuto riferimento alle esigenze di Servizio, da un lato, e all'impegno richiesto dall'incarico, dall'altro.
 3. Per i Responsabili di Area /Settore il visto viene apposto dal Segretario Comunale.
 4. Nella domanda deve, in ogni caso, essere indicato:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
5. Il dipendente deve inoltre dichiarare:
- che l'incarico non rientri fra i compiti dell'Ufficio e del Settore/Servizio di assegnazione;
 - che non sussistano motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente Regolamento;
 - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione;
 - che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
6. Il **Responsabile** di Area/Settore competente, dispone l'inserimento dell'autorizzazione nel fascicolo del dipendente e attiva la procedura per il controllo ispettivo e l'invio

telematico all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi dei pubblici dipendenti" presso il Ministero dell'Interno.

Art. 8 – PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'amministrazione comunale.
2. Fermo restando quanto previsto dal contratto collettivo nazionale in ordine alla possibilità di un ulteriore rapporto di lavoro con altri Enti (purché non palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso il Comune), al personale in questione si applicano i criteri previsti dal presente Regolamento, fatta salva la possibilità di una maggiore flessibilità nella valutazione dei singoli incarichi.

Art. 9 – PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO

1. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al **Responsabile** dell'Area/Settore presso la quale prestano servizio, il quale provvederà in conformità ai propri criteri, valutando l'incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso.

2. Di conseguenza :

- i dipendenti comunali comandati presso altre Amministrazioni chiederanno l'autorizzazione all'Ente presso il quale siano comandati;
- i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso il Comune di Faicchio chiederanno l'autorizzazione al **Responsabile** del Comune medesimo.

Art. 10– PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato non può essere autorizzato ad assumere incarichi o cariche esterni .

Art. 11 – ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE

1 Rientrano nella fattispecie in questione:

1. le attività di manifestazione del pensiero: sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività saltuarie che concretizzino la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto, ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso;
2. le opere di ingegno e le attività artistiche e sportive: non sono soggette ad autorizzazione – sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale – le attività sportive, artistiche o le opere dell'ingegno e quelle che, comunque, costituiscano manifestazione dei diritti di libertà del singolo;
3. partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice: oltre alla possibilità di partecipare senza necessità di autorizzazione a società di capitali, nell'ambito delle società di persone, il dipendente può partecipare ad una società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante", che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
4. iscrizione ad un Albo professionale: il dipendente comunale può iscriversi ad un Albo professionale senza richiedere l'autorizzazione, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;
5. incarichi conferiti direttamente dal Comune nell'ambito dell'attività istituzionale;

6. partecipazione a convegni e seminari al di fuori del normale orario di servizio .

Art. 12 – RESPONSABILITA' DISCIPLINARI

1. Il dipendente comunale che violi le disposizioni del presente Regolamento o che non rispetti le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi delle normative vigenti.

Art. 13 – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

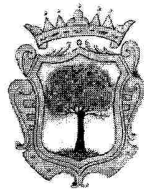
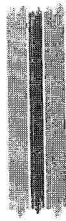
1. Ai fini dell' attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi esterni sono tenuti a presentare all' Ufficio di Segreteria (Personale), entro il 31 Dicembre di ogni anno, l' elenco degli incarichi svolti nel corso dell' anno medesimo, con l' indicazione del soggetto committente, della natura e della durata dell' incarico e dei compensi percepiti.

Art. 14 – NORME FINALI

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti comunali contrastanti con il presente Regolamento;
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali;
3. Eventuali variazioni e/o integrazioni scaturenti da disposizioni normative o contrattuali vincolanti, intervenute durante e successivamente all' entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso, qualora con esso contrastanti.

Art. 15– ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione della delibera di approvazione;
2. E' fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo o farlo osservare quale atto e contenuto.=



COMUNE di
Cerreto Sannita
Provincia di BENEVENTO
Citta' di fondazione
e della ceramica artistica tradizionale

Parere su proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 18/02/2014 – ore 10,00.

a) Il Responsabile del Settore 1° esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica - art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Li, 18/02/2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
-f.to Dr. Gerardo Iannella -

b) Il Responsabile del Settore II - esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole con riserva in ordine alla regolarità tecnica - art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Li, 18/02/2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
-f.to Dr. Gerardo Iannella -

c) Il Responsabile del Settore III esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica – art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Li, 18/02/2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
-f.to Ing. Letizio Napoletano -

d) Il Responsabile del Settore IV esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica – art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Li, 18/02/2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE IV
-f.to Sig. Ansillo Alberto Filippelli -

e) Il Responsabile di Ragioneria, esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile – art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Li, 18/02/2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
-f.to Dr. Gerardo Iannella -

Firmato all'originale:

Il Sindaco
f.to dott. Santagata Pasquale

Il Segretario Generale
f.to dott.ssa Florenzano Erminia

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Cerreto Sannita, li 25 07 2014

Il Segretario Generale
dott.ssa Florenzano Erminia

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

CHE la presente deliberazione:

- X - E' stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno _____ per rimanerci 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Leg.vo n. 267/2000;
- X - E' stata comunicata in elenco con lettera n. 2083 in data _____ ai signori capigruppo consiliari, come prescritto dall'art. 125, comma 1, del D.Leg.vo n. 267/2000;

Il Segretario Generale
f.to dott.ssa Florenzano Erminia

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lvo 267/00)
- X - Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lvo 267/00)

Cerreto Sannita, li _____

Il Segretario Generale
f.to dott.ssa Florenzano Erminia