



COMUNE DI TORGIANO

Provincia di PERUGIA

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TORGIANO, INCOMPATIBILITA' SUL CUMULO DI IMPEGHI E INCARICHI, DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI.

Nr. Progr. **162**
 Data 27/12/2013
 Seduta Nr. 51

L'anno DUEMILATREDICI, addì VENTISETTE del mese di DICEMBRE alle ore 12:00 nella Sala Giunta, a seguito dell'invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
Nasini Marcello		X
Liberti Eridano	X	
Vitali Andrea	X	
Spaccini Francesco	X	
Fanini Valeria		X
Beal in Ticchioni Sylvie		X
Morbidini Enzo	X	
TOTALE	4	3

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Avv. SCICCHITANO VINCENZA, il quale sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Gr. Uff. Nasini Marcello - sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Oggetto: Approvazione regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Torgiano, incompatibilità sul cumulo di impieghi e incarichi , disciplina delle autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni.

LA GIUNTA COMUNALE

- 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 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 L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- VISTO il vigente Codice di comportamento del Personale Dipendente del Comune di Torgiano approvato con deliberazione n. 160 del 19.12.2013;
- CONSIDERATO necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito Regolamento comunale 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;
- visto l'allegato regolamento composto da 16 articoli;
- 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 l'allegato parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli resi nelle forme di legge,

DELIBERA

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
 - di APPROVARE il regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Torgiano, incompatibilità sul cumulo di impieghi e incarichi , disciplina delle autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni, qui allegato, All. A, per farne parte integrante e sostanziale.
- Di PUBBLICARE il presente Regolamento sul Sito Web comunale.
Di ritenere abrogate le disposizioni disciplinanti la stessa materia contenute in altri atti assunti dall'Amministrazione.

COMUNE DI TORGIANO (Provincia di Perugia)

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA
ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TORGIANO
INCOMPATIBILITÀ SUL CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI DISCIPLINA
DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI.**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale deln.....

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Disciplina e campo di applicazione

TITOLO II

DIVIETI INCOMPATIBILITA' – AUTORIZZAZIONI E COMUNICAZIONI

Art. 2 Attività incompatibili

Art. 3 Attività oggetto di divieto assoluto

Art. 4 Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Art. 5 Incarichi extraistituzionali

Art. 6 Modalità di richiesta per esercitare incarichi extra istituzionali retribuiti

Art. 7 Rilascio di autorizzazione.

Art. 8 Svolgimento di altra attività in regime di parttime e violazione delle norme in materia di incompatibilità

Art. 9 Iscrizione ad albi professionali

Art. 10 Violazione delle norme in materia di incompatibilità da parte dei dipendenti

Art. 11 Obblighi dei soggetti che rilasciano le autorizzazioni

Art. 12 Obblighi dei dipendenti

Art. 13 Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni

Art. 14 Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali

TITOLO III DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Art. 15 Norma di rinvio

Art. 16 Entrata in vigore

TITOLO 1

Art. 1 Disciplina e campo di applicazione.

1. Le presenti norme definiscono le incompatibilità e disciplinano, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012 n. 190, lo svolgimento di incarichi saltuari ed occasionali a favore di soggetti pubblici e privati espletati dal personale dipendente del Comune di Torgiano.

2. Le presenti norme si applicano al personale assunto a tempo indeterminato e determinato.

TITOLO 2

Art. 2 Attività incompatibili.

1. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione sono incompatibili, in generale, le attività o gli incarichi che:

- generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;

- vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente, o il servizio a cui lo stesso è assegnato, espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;

- vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;

ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.

2. Sono, altresì, incompatibili, per i dipendenti con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, gli incarichi di progettazione, direzione lavori e collaudo, anche conseguenti ad aggiudicazioni derivanti da appalti/concorso o concorso di idee.

Art. 3 Attività oggetto di divieto assoluto.

1. Il dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, non può in nessun caso:

- assumere incarichi che interferiscano con le esigenze di servizio;

- esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

- instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;

- assumere cariche, che prevedano specifiche responsabilità di rappresentanza, in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali o per le quali il Comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente;

esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;

- incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di assenso da parte dell'Amministrazione stessa;

- incarichi attribuiti da soggetti 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.

2. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 4 Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.

1. In generale il dipendente può:

- svolgere qualunque tipo di incarico, comprese le docenze, a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità. L'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione scritta da parte dell'Ente di appartenenza;

- 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'oggetto sociale ovvero che sia citata espressamente l'assenza dello scopo di lucro.

2. Il dipendente, anche se in aspettativa sindacale o per cariche elettive, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o prima di assumere la carica.

3. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la preventiva autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

4. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità del dipendente, si escludono in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, anche potenziale che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

5. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 5 Incarichi extra istituzionali.

1. Per "incarichi extraistituzionali" si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Torgiano, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La presente disciplina è finalizzata alla salvaguardia dei seguenti interessi ritenuti meritevoli di tutela:

- all'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione;

-all'esercizio, da parte del Comune di Torgiano, del potere di controllo sulle attività ulteriori volte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di esclusività della prestazione, derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, al fine di assicurare il buon andamento dell'attività della pubblica amministrazione.

3. Sono consentite di norma, le seguenti attività extraistituzionali, anche retribuite, da svolgersi sempre al di fuori del normale orario di lavoro, non soggette ad autorizzazione per espressa disposizione legislativa (art.53 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.):

-le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

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

-gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

-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 le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

-le attività di formazione direttamente e esclusivamente rivolta a dipendenti di pubbliche amministrazioni;

-la partecipazione a convegni e seminari.

Art. 6 Modalità di richiesta per esercitare incarichi extra istituzionali retribuiti.

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali deve essere presentata almeno trenta giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico dal dipendente comunale al Responsabile dell'Area d'appartenenza.

2. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

3. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

a) oggetto dell'incarico;

b) amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);

c) durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto da cui si evidenzia la saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;

d) compenso stabilito;

e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;

f) insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e attestazione circa l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziale di conflitto di interessi;

g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio alcuno per lo stesso, nonché più in generale – per il Comune di Torgiano.

4. Le informazioni di cui alle lettere c), d), e), f) e g), di cui al precedente comma, devono essere rese a mezzo dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Art. 7 Rilascio di autorizzazione.

1. L'autorizzazione è concessa previo accertamento dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, con atto di organizzazione del Responsabile dell'Area, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. Per i Responsabili di Area l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario generale.

3. Per il Segretario generale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

5. In ordine ai termini di conclusione del procedimento di rilascio dell'autorizzazione e agli effetti dell'eventuale inerzia provvedimento vale quanto previsto dall'articolo 53, comma 10 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal soggetto competente al rilascio, con atto motivato, nel caso in cui vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

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.

Art. 8 Svolgimento di altre attività da parte del personale dipendente in regime di Part-time e violazione alle norme in materia di incompatibilità.

1. Il personale comunale che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto all'obbligo di indicare in sede di presentazione della relativa richiesta l'attività extraistituzionale che intende espletare, al fine della verifica delle condizioni di compatibilità o meno con l'attività ordinaria e dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

2. Il medesimo personale è soggetto all'obbligo di comunicazione anche nell'ipotesi di successivo inizio di attività extraistituzionale. In tal caso la comunicazione deve essere effettuata entro i successivi 15 giorni, al fine della verifica delle medesime condizioni di incompatibilità e di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

3. La violazione degli obblighi di cui ai commi 1 e 2 costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare punito ai sensi dell'articolo 3, comma 5 lett. b) del CCNL del personale non dirigente dell'11.04.2008 e s.m.i., anche nelle ipotesi in cui l'attività extraistituzionale di cui sia stata omessa l'indicazione o la comunicazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

4. Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extraistituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extraistituzionale, illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dall'Ufficio Procedimenti disciplinari titolare dell'azione disciplinare secondo i criteri di cui all'articolo 3, comma 1 del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., è così sanzionabile:

a) in caso di media gravità: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni ai sensi dell'articolo 3, comma 5 lett. k) del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona la "violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi";

b) in caso di elevata gravità: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi ai sensi dell'articolo 3, comma 6 lett. i) del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona "qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi";

c) in caso di gravità tale da non consentire, per il radicale conflitto di interessi determinatosi rispetto allo specifico ruolo ricoperto nell'amministrazione provinciale, la prosecuzione del rapporto di lavoro: si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso ai sensi dell'articolo 3, comma 7 lett. i) del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona

la “violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro”.

ART. 9 Iscrizione ad albi professionali.

1.E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa 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 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 attività libero professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.

3.E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

ART. 10 Violazione delle norme in materia di incompatibilità da parte dei dipendenti.

1. Il dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale, nonché il dipendente titolare di posizione organizzativa con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, una volta accertata l'incompatibilità dell'attività stessa, viene diffidato dal Responsabile dell'Area di appartenenza o dal Segretario Generale in caso trattasi di responsabile di settore, a cessare, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro quindici giorni pena la decadenza dall'impiego.

2.Contestualmente alla diffida il Responsabile di Area in cui è inquadrato il dipendente incorso nella violazione o il Segretario Generale nel caso dei Responsabili di Area provvede all'avvio del conseguente procedimento disciplinare finalizzato all'applicazione delle sanzioni di cui al comma 3.

3.Lo svolgimento da parte del dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno e del responsabile di settore, di attività extraistituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione della situazione di incompatibilità di cui al comma 1, illecito disciplinare che, in ragione del diverso grado di gravità dell'incompatibilità valutato dal responsabile titolare dell'azione disciplinare secondo i criteri di cui all'articolo 3, comma 1 del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., è così sanzionabile:

in caso di media gravità: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni ai sensi dell'articolo 3, comma 5 lett. k) del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona la “violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi”;

in caso di elevata gravità: si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi ai sensi dell'articolo 3, comma 6, lett. i), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona “qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi”;

-in caso di gravità tale da non consentire, per il radicale conflitto di interessi determinatosi rispetto allo specifico ruolo ricoperto nell'amministrazione provinciale, la prosecuzione del rapporto di lavoro: si applica la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso

ai sensi dell'articolo 3, comma 7, lett. d), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i. che sanziona la "violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro".

4. La mancata richiesta di autorizzazione da parte del dipendente/ responsabile comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare punito ai sensi dell'articolo 3, comma 5, lett. b), del CCNL dell'11.04.2008 e s.m.i., anche nelle ipotesi in cui l'attività extraistituzionale svolta senza la prescritta autorizzazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

5. Il dipendente comunale e il responsabile di settore a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che abbia svolto altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai precedenti commi, è tenuto, ai sensi dell'articolo 53, comma 7 e comma 7 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., a versare il compenso dovuto per le prestazioni svolte nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Qualora il compenso non sia stato ancora erogato al dipendente l'ente, attraverso l'Ufficio Personale, introiterà il corrispettivo suddetto direttamente dal soggetto conferente.

7. La disposizione di cui al comma 6 si applica anche nei caso in cui l'attività lavorativa svolta senza la prescritta autorizzazione risulti successivamente compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.

ART. 11 Obblighi dei soggetti che rilasciano le autorizzazioni.

1. I soggetti che rilasciano l'autorizzazione preventiva a svolgere attività extra istituzionale, ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, sono tenuti a comunicare all'Ufficio Personale, entro i successivi 5 giorni, l'atto di organizzazione adottato al fine di consentire a detta struttura di effettuare il costante monitoraggio degli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti comunali, nonché assicurare il rispetto degli adempimenti imposti dall'art. 53, commi 12 e 13, del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall' art.1 comma 42 della Legge 190/2012.

2. La mancata, ovvero tardiva comunicazione, è sanzionabile ai sensi della normativa vigente.

ART. 12 Obblighi dei dipendenti.

1. Ciascun dipendente è in ogni caso tenuto a comunicare al Servizio Personale tempestivamente e, comunque, entro il 30 aprile di ogni anno, tutti i dati relativi agli incarichi espletati nell'anno precedente anche se non completati e pur in assenza di compensi percepiti, nonché le somme ai medesimi erogate nell'anno precedente relative ad incarichi autorizzati anteriormente all'anno immediatamente precedente, al fine dell'adempimento di cui al successivo art. 13 del presente regolamento.

2. La mancata, ovvero tardiva comunicazione, è sanzionabile ai sensi della normativa vigente.

Art.13 Adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni.

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi retribuiti, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

2. 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 o del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

3. Al fine dell'attuazione dell'Anagrafe delle Prestazioni, di cui all'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed in conformità alle disposizioni contenute nell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., il Settore Personale provvede a comunicare, entro il 30 giugno di ciascun anno, al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione hanno avuto comunicazione dai soggetti di cui al precedente art.12.

4. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità, le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

5. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996 n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti di ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

6. In caso di omissione degli adempimenti di cui ai commi precedenti, il Comune non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

Art.14 Aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali.

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.

2. Nel periodo di cui al comma 1 del presente articolo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità previsti dalla normativa.

TITOLO III DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 15 Norma di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D. Lgs. 1 65/2001 e s.m.i., nonché alla normativa vigente in materia.

ART. 16 Entrata in vigore.

Il presente regolamento, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 124 – 1° comma e all'art. 134 – 3° comma del D.Lgs. 267/2000, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore dopo il 10° giorno dalla sua pubblicazione.



COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Amministrativa Servizi alla Persona - Personale - Commercio

UFFICIO/SERVIZIO:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA G.C. n.162 del 27/12/2013

OGGETTO:REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TORGIANO, INCOMPATIBILITA' SUL CUMULO DI IMPEGHI E INCARICHI, DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI.

L'ISTRUTTORE: F.to Trepiedi Catia

L'ASSESSORE PROPONENTE: _____

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

PARERE REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Trepiedi Catia

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Trepiedi Catia

COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Gr. Uff. Nasini Marcello

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Adv. Scicchitano Vincenza

La presente deliberazione n. 162 del 27/12/2013

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 07/01/2014 al n.10
e vi rimarrà per 15 giorni ai sensi dell'art. 124 - I° comma - D. Lgs. del 18 Agosto 2000 n. 267.
- è stata comunicata con lettera n. _____ del _____
- ai capogruppo consiliari;
- alla Prefettura;

IL Segretario Comunale

F.to Adv. Scicchitano Vincenza

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE.

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

Adv. Scicchitano Vincenza

La presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 07/01/2014 al 22/01/2014 al n.10
senza opposizioni o reclami;

- è divenuta esecutiva il 17/01/2014

- perchè dichiara immediatamente eseguibile;
- perchè trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

F.to Adv. Scicchitano Vincenza

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE ALL'UFFICIO _____
IN DATA _____

IL Segretario Comunale

F.to Adv. Scicchitano Vincenza
