



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

CODICE N. 219 10

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 189 del 12.12.2013

OGGETTO: Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente del Comune di Porto Torres. Approvazione.-

L'anno duemilatredici, il giorno dodici del mese di dicembre, alle ore 15:00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

1) SCARPA BENIAMINO	SINDACO	P
2) NORCIA MAURO	ASSESSORE	P
3) PELOSO ALESSANDRA	ASSESSORE	A
4) CASULA PIERA	ASSESSORE	P
5) GASPA GAVINO	ASSESSORE	P
6) ACACCIA ANGELO	ASSESSORE	P
7) LIGAS COSTANTINO	ASSESSORE	P
8) TELLINI DAVIDE	ASSESSORE	A

Partecipa con funzioni consultive, referenti di assistenza e verbalizzanti (art. 97, comma 4, lett. A. del D. Lgs 18.8.2000, n. 267) il Segretario Generale Dott.ssa Piga Giovanna Maria.

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

LA GIUNTA

VISTO il D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

VISTA la Circolare del Ministero dell'Interno n. 17102 in data 07.06.1990;

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica ha espresso parere favorevole;



Comune di Porto Torres
Provincia di Sassari

Deliberazione della Giunta comunale

Numero 189 del 12-12-2013

Oggetto:	Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente del Comune di Porto Torres. Approvazione
-----------------	--

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 24 gennaio 2011;

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 introdotte in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Considerato necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito Regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente, 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 e per converso ritenere superato il disposto dell'art. 95 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi limitatamente nelle parti in contrasto con il presente provvedimento normativo che disciplina lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente anche alla luce delle nuove disposizioni legislative sopra richiamate;

Ritenuto opportuno integrare il vigente Regolamento Comunale sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con l'inserimento di apposita appendice regolamentare "Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente del Comune di Porto Torres", composto da n° 8 articoli e che qui si allega;

Visto il D.lgs. 165/2001;

Visto il D.lgs. 267/2000;

Vista la L.190/2012 art. 1 co. 60;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000.

Con voti unanimi, resi in forma legale.

DELIBERA

la premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

di approvare il Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente del Comune di Porto Torres, qui allegato, per farne parte integrante e sostanziale, quale appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che si compone di n° 8 articoli.

di dare atto che l'art. 95 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi si applica unicamente per le parti compatibili con il presente provvedimento normativo.

di dare comunicazione della presente alle OO.SS. e alle RR.SS.UU.



COMUNE DI PORTO TORRES
PROVINCIA DI SASSARI

Parere Favorevole
in ordine alla sola regolarità tecnica
(art.49, D. Lgs 267/2000)
Il Responsabile del Servizio
F.to **Dott.ssa Piga Giovanna Maria**

Il presente verbale, letto ed approvato, viene come appresso sottoscritto:

Il Presidente
F.to **Scarpa Beniamino**

Il Segretario Generale
F.to **Dott.ssa Piga Giovanna Maria**

Attesta che la presente deliberazione viene affissa in data 17 DIC. 2013 all'albo pretorio comunale al n. 2309 del registro (art. 42 D. Lgs 267/2000).

Il Messo Comunale
F.to **Il Messo Notificatore**
Casu Paolo

Della suesata deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e contestualmente comunicata in elenco ai capogruppo consiliare con il N. 25936 di prot. (art. 125 D.Lgs 18.8.2000, n. 267);
Porto Torres, li **17 DIC. 2013**

Il Segretario Generale
F.to **Dott.ssa Piga Giovanna Maria**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 17 DIC. 2013 al 01 GEN. 2014 (art.124, D. Lgs. 267/2000)

Il Segretario Generale

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva in data _____ a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 10 giorni consecutivi (art. 134, D. Lgs 267/2000);

Porto Torres, li

Il Segretario Generale

Copia Conforme all' originale per uso AMMINISTRATIVO

Il Segretario Generale
Dott.ssa Piga Giovanna Maria



COMUNE DI PORTO TORRES
Provincia di Sassari

REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AL
PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.18 del 12.12.2013

INDICE:

Art. 1 FINALITÀ

Art. 2 DIVIETO

Art. 3 DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

Art. 4 L'AUTORIZZAZIONE

Art. 5 INCARICHI PER I QUALI NON È NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

Art. 6 OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE

Art. 7 SANZIONI E VIGILANZA

Art. 8 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a cursive name.

Articolo 1
FINALITA'

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, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.

2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente 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.

3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali ed ai dirigenti.

Articolo 2
DIVIETO

1. Ai dipendenti e dirigenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 3
DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti 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 abitudine, 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 esercitano, 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 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.

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 4

L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai dirigenti o titolari di P.O. sentito il dirigente del personale ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i dirigenti ovvero i titolari di posizione organizzativa dal responsabile per la prevenzione della corruzione, 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 assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. 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.

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

5. La richiesta di autorizzazione 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 svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con P.A.

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.

Articolo 5

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 6

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

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

Articolo 7

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 è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dal Dirigente/Responsabile del personale e dal Dirigente/Responsabile del servizio legale.

Articolo 8

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'A' followed by a cursive name.