



**COMUNE DI SAN PIERO PATTI**  
Provincia di Messina

Registro

N. 102

Prot.Gen.le n° 7814 del 17.06.14

16.06.2014

**ORIGINALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Oggetto:** Approvazione Regolamento disciplinante gli incarichi esterni al personale dipendente e dirigenti/responsabili di servizio.

**PROVA**

L'anno duemilaquattordici il giorno sedici del mese di Giugno  
Con inizio alle ore 12,00, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. ra TROVATO Ornella

Nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti

Ed assenti i seguenti sigg.

		Presenti	Assenti
<b>TROVATO</b> Ornella	Sindaco	X	
<b>INTERDONATO</b> Giuseppe	Vice Sindaco Ass. Anziano	X	
<b>ARDIRI</b> Graziella	Assessore	X	
<b>FERRO</b> Loredana Maria	Assessore	X	
	Assessore		

Fra gli assenti giustificati ( art. 173 dell'Ord. EE.LL. ) i sigg:

Con la partecipazione del Segretario Comunale Signor Dott.ssa LIMINA Provvidenza  
Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione  
Ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato e di cui all'infra riportata proposta.

AREA \_\_\_\_\_

Nr. Ord. Della proposta 93

Li \_\_\_\_\_

Ufficio del Segretario Comunale

**PROPOSTA**

**OGGETTO: Approvazione Regolamento disciplinante gli incarichi esterni al personale dipendente e dirigenti/responsabili di servizio.**

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 intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della legge 06.11.2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione";

Richiamato il D.Lgs. n.39 del 08.04.2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 della legge 190/2012";

considerato necessario recepire le suddette novità 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 autorizzativo, 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;

Visto il D.Lgs 165/2001 e s.m. e i.;

Visto l'O.R.EE.LL. vigente in Sicilia;

Vista la legge 142/90 come recepita con legge Reg.le 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

visto lo Statuto Comunale,

visti i pareri favorevoli resi dai responsabili incaricati ai sensi dell'art.49 del d.lgs.267/2000;

**PROPONE**

- 1) Di approvare il Regolamento disciplinante gli incarichi esterni al personale dipendente e dirigenti/responsabili di servizio, composto da n.8 articoli, che allegato alla presente proposta ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dichiarare l'adottanda deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134 comma IV del D.lgs. 267/2000.

Segretario Comunale



IL PROPONENTE

## COMUNE DI SAN PIERO PATTI

### REGOLAMENTO DISCIPLINANTE GLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

#### 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 D. Lgs 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 ai titolari di posizione organizzativa.

#### Articolo 2

##### **DIVIETO**

1. Ai dipendenti e ai Responsabili 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 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 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 titolari di posizione organizzativa, sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione, e per 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 Titolare di Posizione Organizzativa Responsabile del servizio Tecnico e dal Titolare di Posizione Organizzativa Responsabile del servizio finanziario.

#### 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

In ordine all'acclusa pro posta di deliberazione , ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990 , n. 142 , recepito dell'art. 1° , lettera i ) della L.R. 11-12-1991 , n. 48 e successive modifiche vengono espressi i relativi pareri come appresso:  
IL RESPONSABILE del servizio interessato – per quanto concerne la regolarità tecnica – esprime parere: favorevole

Data..... 10/03/2014

Il Responsabile

In ordine all'acclusa proposta di deliberazione , e in ordine ai vincoli contenuti nell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella legge 3 agosto 2009 n. 102, nonché dalla circolare del Ministero dell'Economia e Finanza 6 aprile 2011, n. 11, il RESPONSABILE del servizio interessato **DICHIARA** : che in relazione all'impegno di spesa di € \_\_\_\_\_ è stato preventivamente accertato che il programma dei conseguenti pagamenti è compatibile sia con gli stanziamenti di bilancio, sia con le regole di finanza pubblica e, conseguentemente, con il rispetto di quanto previsto dal patto di stabilità interno, nonché con gli indirizzi posti da questa amministrazione

Data.....

Il Responsabile

IL RESPONSABILE di ragioneria – per quanto concerne la regolarità contabile – esprime parere: favorevole

Data.....

Il Responsabile

Inoltre , il responsabile del servizio finanziario , a norma dell'art. 55 della Legge 08-06-1990 , n. 142 recepito dell'art.1, comma 1° , lettera i ) della L.R. 11-12-1991 , n. 48 e successive modificazioni , nonché l'art. 153 , comma 5 D.Lgs 267/2000

### ATTESTA

Che la complessiva spesa di E ..... , trova copertura finanziaria al TITOLO .....  
FUNZIONE.....SERVIZIO.....INTERVENTO.....  
CAPITOLO P.E.G.....del bilancio 2014

Data.....

Il Ragioniere

### LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta di deliberazione ;  
CONSIDERATO che

VISTA la Legge 08-06-1990 , n. 142 così come recepita con Legge Regionale 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTA la Circolare n. 02 dell'11-04-1992 dell'Assessorato Regionale degli Enti Locali ;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge 08-06-1990 , n. 142 recepito dall'art. 1, comma 1° , lettera i) della L.R. 11-12-1991, n. 48 e successive modificazioni ;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia ;

con voti unanimi , resi nelle forme di legge.

### DELIBERA

di approvare l'acclusa proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo .

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Con separata votazione e con voti favorevoli unanimi ,

### DELIBERA

di dichiarare la presente immediatamente esecutiva.

Il presente verbale, dopo la lettura si sottoscrive per conferma

Il Sindaco

L' Assessore Anziano

Il Segretario Comunale

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line

Il 17.06.14

E fino al 02.07.14 L'Addetto

### CERIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica , su conforme attestazione dell'Addetto , che la presente deliberazione :

E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno 17.06.14

e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi

Dal 17.06.14 al 02.07.14

Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

LIMINA Provvidenza

Il sottoscritto Segretario Comunale , visti gli atti d'ufficio ,

#### ATTESTA

Che la presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale on.line il 17.06.14

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 28.06.14

Decorsi dieci giorni dalla pubblicazione art. 12 comma 1 L. R. 44/91 ;

Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 L.R. 44/91;

Dalla Residenza Municipale . Li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

LIMINA Provvidenza