COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA
Provincia di Catania

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 41 DEL 27-05-2015

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE.-

L'anno duemilaquindici addì ventisette del mese di maggio alle e 11,15 e segg. in Santa Maria di Licodia, presso il Municipio, convocata a norma di legge, la Giunta Municipale si è riunita con la presenza dei signori:

		Presenti	Assenti
Sig. Salvatore Carmelo Mastroianni	- Sindaco	x	
Sig. Rapisarda Francesco	- Assessore		x
Sig. Buttò Giovanni	- Assessore	x	
Sig.ra Borzì Rosita Valeria	- Assessore		x
Sig. Barbagallo Angelo	- Assessore	x	

e con l'assistenza del Segretario Comunale, Dott.ssa Dorotea Grasso, il Sig. Salvatore Carmelo Mastroianni, nella qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per l'esame e la discussione sull'argomento sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Prende in esame la seguente proposta:

PREDISPOSTA DAL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamato il vigente il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 146 del 10-08-2000, così come successivamente modificato ed integrato;
Preso atto delle 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" ed in particolare :
l'articolo 1, comma 60, che testualmente prevede l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai pubblici dipendenti di cui all'art. 53 , comma 3 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
l'art. 53 del D.Lgs 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42 della L.190/2012 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;

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";

Vista l'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'art.1, commi 60 e 61 della L. 190/2012, che prevede l'adozione, da parte di Regioni ed Enti Locali, di appositi regolamenti relativi all'individuazione di incarichi vietati ai dipendenti pubblici .

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;

Ritenuto pertanto opportuno integrare il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con l'inserimento di apposita appendice regolamentare atta a disciplinare l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali;

Esaminato l'allegato regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente, predisposto dal Segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, alla cui osservanza saranno tenuti i dipendenti dell'Ente;

Dato atto, inoltre che detto regolamento, successivamente alla sua approvazione verrà pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale ;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ;

Visto il piano di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione di G.M. n. 5 del 31-01-2013 e aggiornato recentemente con deliberazione di G.M. n. 23 del 16/ 03/2015;

Visto l'O.A.EE.LL;

Visto lo statuto comunale;

Con riferimento al D. L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

PROPONE

Di approvare il regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente, quale appendice e parte integrante del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali, composto di n° 20 articoli, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale ;

Di istituire il Servizio Ispettivo previsto dal piano per la prevenzione della corruzione, per l' accertamento dell' osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art. 1, commi 56-65 della legge citata, composto dal Comandante della P.M., dal Responsabile del settore personale e dall'impiegato addetto all'ufficio personale – trattamento giuridico, ai quali il presente atto deve essere espressamente notificato, a cura dell'ufficio segreteria, evidenziando la relativa nomina;

2. Di pubblicare il suddetto codice nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello "disposizioni generali", sotto sezione 2° livello "atti generali" del sito istituzionale del Comune;

3. Di inoltrare copia del predetto regolamento, tramite e-mail, ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato nonchè ai dipendenti neo assunti contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

4) di dare atto che il presente atto non comporta alcun impegno di spesa.

Il Segretario Comunale Settore
F.to Dott.ssa Dorotea Grasso

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione, predisposta dal Segretario Comunale – avente per oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE.-

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione per le motivazioni di fatto e di diritto nella stessa riportate;

Visti i pareri richiesti ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 1, comma 1°, lett. i della L.R. n. 48/91 e s.m.i. che si allegano alla presente quale parte integrante;

Visto che sulla proposta della presente deliberazione:

il Responsabile del Servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
il Responsabile della Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

hanno espresso parere favorevole;

In riferimento al vigente O.A. degli EE.LL. della R.S.;

Con voto unanime espresso nei modi e nei termini di legge;

DELIBERA

Di approvare la suindicata proposta di deliberazione e, pertanto, per le motivazioni citate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, di approvare il regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente, quale appendice e parte integrante del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali, composto di n° 20 articoli, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale ;

Di istituire il Servizio Ispettivo previsto dal piano per la prevenzione della corruzione, per l' accertamento dell' osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art. 1, commi 56-65 della legge citata, composto dal Comandante della P.M., dal Responsabile del settore personale e dall'impiegato addetto all'ufficio personale – trattamento giuridico, ai quali il presente atto deve essere espressamente notificato, a cura dell'ufficio segreteria, evidenziando la relativa nomina;

2. Di pubblicare il suddetto codice nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione 1° livello "disposizioni generali", sotto sezione 2° livello "atti generali" del sito istituzionale del Comune;

3. Di inoltrare copia del predetto regolamento, tramite e-mail, ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato nonchè ai dipendenti neo assunti contestualmente all'atto di

sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

4) di dare atto che il presente atto non comporta alcun impegno di spesa.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 2° della legge regionale n. 44/1991

==========

Il Ragioniere attesta la regolarità contabile del presente atto .-

IL RAGIONIERE COMUNALE
F.to Dott. Giuseppe Musumeci

==========

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE RELATIVA A :

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE.-

Per quanto concerne la regolarità tecnica:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott. Musumeci Giuseppe

Per quanto concerne la regolarità contabile:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Dott. Giuseppe Musumeci

ALLEGATO alla deliberazione di G.M. n. del

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA

DEGLI INCARICHI EXTRA

ISTITUZIONALI

DEL PERSONALE DIPENDENTE

DEL COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA

Sommario

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....
Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi .....
Articolo 3 - Incompatibilità assoluta .....
Articolo 4 - Conflitto di interessi .....
Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.....
Articolo 6 -Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa). .....
Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni .....
Articolo 8 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilita') .....
Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi .....
Articolo 11 - Ex dipendenti .....
Art. 12 - Obblighi dell'Amministrazione .....
Articolo 13 - Servizio ispettivo.....
Articolo 14 - Composizione del servizio ispettivo .....
Articolo 15 - Attività.....
Articolo 16 - Tipologia delle verifiche .....
Articolo 17 - Strumenti di verifica .....
Articolo 18 - Fase conclusiva del procedimento di verifica.....
Articolo 19 - Sanzioni.....
Articolo 20- Norma Finale .....

TITOLO I
NORME GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 de D.lgs. 165/2001, come modificato dall' art. 1 della Legge 190/2012, i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti comunali, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali , ivi compresi gli incarichi non retribuiti.
2. Per "incarichi extra-istituzionali" 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 l ' Ente di appartenenza, anche occasionale.
3. Il presente Regolamento si applica a persone e dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazione nello stesso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% e di quella a tempo pieno. Esso si applica anche a personale con incarichi ex art. 110 del TUEL.
4. L'espletamento degli incarichi extra-istituzionali da parte dei responsabili titolari di Posizioni Organizzative deve comunque garantire da parte degli stessi la compatibilità dell'incarico con l'espletamento dei doveri e compiti d'ufficio, indipendentemente dai limiti posti dall'orario d'obbligo, connessi alle funzioni loro affidate.
5. Per lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi è vietato l'uso di locali, materiali, attrezzature e strumenti del Comune di Santa Maria di Licodia.
6. La presente disciplina è finalizzata:
- a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
- ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi del'art. 117, 2° c. , lett. m), della costituzione;
- ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Santa Maria di Licodia, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

TITOLO II
DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI INCOMPATIBILITÀ E
CONFLITTO DI INTERESSI

Articolo 2 - Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art 98 della Costituzione.

Articolo 3 - Incompatibilità assoluta

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 de D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con

riferimento a personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati a sensi del'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui a D.Lgs 8/04/2013 n. 39.

2. Non sono consentite le attività che possono procurare nocumento all'immagine o al prestigio dell'Ente e che possano interferire con i compiti istituzionali dell'Ente di appartenenza determinando conflitti di interessi.

3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
- esercitare attività di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto;
- instaurare sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati altri rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato;
- stipulare contratti di co.co.co o libero- professionali con altro datore di lavoro;
- partecipare, anche in qualità di collaboratore, all'impresa familiare secondo la disciplina del codice civile (art. 230 c.c.);
- assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale o per le quali - tramite apposite convenzioni - si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune;
- esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale;
- esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in potenziale conflitto d'interessi o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione comunale di Santa Maria di Licodia;
- ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;

ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere 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. I divieti di cui al comma 3 in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del DPR 10.1.1957, n.3, non si applicano nel caso di cooperative.

5. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Articolo 4 - Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili, per il medesimo personale di cui al precedente art.1, comma 3 del presente regolamento, in ogni caso gli incarichi, ovvero le cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l'ufficio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Santa Maria di Licodia.

2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi da rendere a favore di soggetti, anche privati, nei confronti dei quali il dipendente, ovvero l'ufficio di assegnazione, svolgano, ovvero abbiano svolto, nel quinquennio, funzioni

relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta, ovvero funzioni di controllo e vigilanza;
b) attività libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e nel caso in cui il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;
c) gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi o opera intellettuale per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, nel quinquennio, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore(con esclusione dei servizi pubblici);
d) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione;
e) gli incarichi di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, enti, o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendere nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
f) gli incarichi collegati all'area tributaria, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
g) gli incarichi collegati all'area tecnico/urbanistica, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente dell'ufficio competente in detta materia;
gli incarichi inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze, ecc...,
h) in materia di circolazione stradale, fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni, qualora dipendente iscritto a profili professionali dell'area di vigilanza oppure qualora dipendente presso il servizio di polizia municipale;
i) gli incarichi che ostacolano la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto e per il periodo considerato (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbe un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze di ufficio).
3. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

TITOLO III
AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI
ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Articolo 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende
1. svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Segretario generale e al Responsabile di riferimento. Questi provvederanno a trasmettere la relativa documentazione all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
2. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
3. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con

modalità diverse da quelle comunicate.
4. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Articolo 6 -Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa).

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:

- fermo restando il divieto assoluto di cui al Titolo II – art. 3 lett. b del presente Regolamento, l'esercizio di attività agricola marginale;
- ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente rinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- incarichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni, che esplicano attività di manifestazione dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
- lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente
- all' immobile ove è fissata la propria residenza;
- lo svolgimento presso Pubbliche Amministrazioni di incarichi quali ad esempio: membro di collegio di revisori dei conti nella P.A, membro del NdV, membro di commissioni di concorso, di gara, di selezione, di comparazione;
- incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale e a sensi dell' art.61 del codice di procedura civile. A tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento;
- lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 6 mesi. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo inizialmente indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

Articolo 7 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni

1. L'autorizzazione di cui al presente regolamento è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
sia caratterizzato da transitorietà, occasionalità e saltuarietà sia nella sua natura che nella sua durata;

- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- non comprometta per l' impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo,tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

- vengano salvaguardate le energie lavorative del dipendente a favore dell'ente di appartenenza, in funzione di dover assicurare il massimo rendimento nei confronti dell'Amministrazione comunale da cui dipende;
- non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso superiore a 5.000,00 € e non può eccedere i 30 giorni di durata, nell'anno solare;
- non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell' Amministrazione comunale;
- costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
- non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

Articolo 8 - incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'amministrazione (compatibilita')

1. Il dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all ' art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001, per :

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante impegno operativo e costante applicazione;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- incarichi per i quali sia corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività assolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. Sono consentite - con esenzione della previa autorizzazione, ma devono essere comunicate - le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

3. Sono inoltre consentite - con esenzione della previa autorizzazione, ma devono essere comunicate - le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (per esempio, partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, reazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche, ...), purché non interferiscano con le esigenze del servizio. Se svolte a titolo oneroso sono assoggettate ad autorizzazione.

4. Gli incarichi in argomento sono soggetti a preventiva comunicazione, da effettuarsi, a cura del

dipendente interessato al Segretario Generale e al Responsabile di riferimento almeno 10 giorni prima del loro espletamento, al fine di verificare la compatibilità con il presente regolamento.

Articolo 9 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. I soggetti pubblici o privati che intendono conferire incarichi a dipendenti del Comune di Santa Maria di Licodia devono richiedere preventivamente l'autorizzazione al Comune. In alternativa il dipendente che intenda svolgere un incarico retribuito deve presentare domanda scritta al Segretario generale e al Responsabile titolare di P.O. nella cui area è incardinato, e per conoscenza all'ufficio che si occupa di Risorse Umane, almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
L'autorizzazione - predisposta dall'Ufficio Personale - è rilasciata a firma del Segretario generale, per i capi settore, di concerto con il Responsabile titolare .P.O di riferimento e dai responsabili di p.o. per i dipendenti agli stessi assegnati.
2. Nella domanda deve essere indicato:
   - tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
   - soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
   - se si tratta di un incarico conferito in base ad una specifica normativa;
   - la data iniziale e la data finale prevista;
   - il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni ;
   - il compenso spettante, proposto o convenuto.
3. Nell'ambito dell'istruttoria si procederà a verificare il rispetto di quanto previsto dal presente regolamento per il rilascio dell'autorizzazione, valutando l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
4. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta. Il silenzio protratto oltre i termini indicati, equivale ad assenso se la richiesta per incarichi da conferire pervenga da una Pubblica Amministrazione. In ogni altro caso il silenzio equivale a diniego.
5. Il termine suddetto può essere interrotto al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, in quanto l'Amministrazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o ai competenti ordini o collegi professionali. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
6. L' autorizzazione è comunicata, via mail o per notifica, all'interessato.
7. I dipendenti in posizione di comando, distacco o assegnati ad Uffici Comuni dovranno comunque richiedere l'autorizzazione all'ente di appartenenza. In tal caso il termine per concludere il procedimento di autorizzazione è di 45 giorni.
8. Qualora nel corso dell'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, l'autorizzazione viene revocata con conseguente cessazione dall'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
9. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Comune il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

TITOLO IV

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI e DELL'AMMINISTRAZIONE

Articolo 10 - Obblighi del dipendente incaricato

1.Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento, ha l'obbligo:
a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù dei rapporto di impiego pubblico;
b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione;
c) di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.lgs.165/2001 e successive modificazioni ;
d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni ai sensi del D.lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Amministrazione di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi lordi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Articolo 11 - Ex dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9 del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito con Legge del 07/08/2012 n. 135 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso nell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 -ter del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed é fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 12 - Obblighi dell'Amministrazione

1. L'Ente garantisce inoltre, nei termini di legge, le comunicazioni obbligatorie degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica, nonché le pubblicazioni sul sito Internet istituzionale delle informazioni previste dalla normativa vigente nel tempo.

TITOLO VII
SERVIZIO ISPETTIVO

Articolo 13 - Servizio ispettivo

1. Con l'approvazione del presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo previsto dal piano per la prevenzione della corruzione per l' accertamento dell' osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi.
2. L'attività ispettiva é finalizzata all'accertamento dell'osservanza da parte del personale dipendente delle disposizioni inerenti ai doveri di ufficio, così come fissati dalla legge o stabiliti per contratto, nonché delle disposizioni in materia di incompatibilità del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e di svolgimento di attività extraistituzionale.
3. L'attività di controllo é finalizzata in particolare alla verifica:
a. dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata;
b. dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi del Comune, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;
c. dell' eventuale non veridicità delle dichiarazioni rese all' atto della domanda di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
d. dell'osservanza delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti;
e. dell'osservanza delle prescrizioni relative ala trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

Articolo 14 - Composizione del servizio ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo è costituito dal Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale - servizio associato Santa Maria di Licodia, dal Responsabile del settore personale e dall'impiegato addetto all'ufficio personale – trattamento giuridico .
2. Qualora nel campione di dipendenti, individuati ai sensi dell'articolo 16, rientri un componente del Servizio Ispettivo, questi dovrà essere sostituito, per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro dipendente, nominato collegialmente dal Servizio stesso.

Articolo 15 - Attività

1. L'attività ispettiva è distinta in attività ordinaria ed attività straordinaria secondo i criteri sottoindicati:
a. è da intendersi come attività ordinaria la verifica a campione effettuata su tutto il personale dipendente del Comune;
b. è da intendersi come attività straordinaria la verifica effettuata su singoli nominativi a seguito di segnalazione sottoscritta di persone fisiche, anche non dipendenti, persone giuridiche, amministrazioni pubbliche nonché dietro richiesta del Dipartimento per la Funzione Pubblica
2. Di ogni operazione reattiva all' attività ispettiva è redatto verbale.

Articolo 16 - Tipologia delle verifiche

1. L'attività di controllo di cui all ' art 15 si esplica attraverso:
a) l'espletamento di verifiche a campione;
b) l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.
2. Con riferimento al comma 1 lett. a), il Servizio Ispettivo, entro il 30 aprile di ciascun anno, procederà a raccogliere gli elementi atti a consentire le verifiche a campione. Il campione del personale soggetto a verifica viene determinato mediante estrazione a sorte di un numero di nominativi pari al 5 % dei dipendenti in servizio - sia personale con posizione organizzativa che non

- alla data di estrazione, con arrotondamento della parte decimale alla cifra intera superiore.

3. Le verifiche sul rispetto delle disposizioni normative possono essere attivate anche mediante segnalazioni scritte di:

- privati;
- dipendenti dell'Ente;
- atra Pubblica Amministrazione.

4. In nessun caso verranno prese in considerazione denunce anonime, se non circostanziate.

5. Ciascun dipendente interessato dal procedimento di verifica verrà debitamente informato dal Responsabile del Servizio Ispettivo, con lettera r.a.r. o con notifica, dell'inizio della procedura che lo riguarda.

6 L'attività di controllo interesserà, normalmente, il periodo intercorrente tra il momento dell'estrazione e i due anni precedenti, salvo che le esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad altri periodi.

Il servizio ispettivo svolgerà anche i controlli sui dipendenti del Comune ai sensi del piano di prevenzione della corruzione ed al fine di verificare il rispetto del principio di esclusività del pubblico impiego e di imparzialità , presso:

- le Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, ecc.....);
- Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);
- Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi
- Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc...);
- Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi CO.CO.PRO);
- Tribunale (elenco periti e consulenti);
- Altre pubbliche Amministrazioni,
- Agenzia per le Entrate (per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale)

Articolo 17 - Strumenti di verifica

1. Il Servizio Ispettivo potrà avvalersi, nell'esercizio dei poteri allo stesso affidati, di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili a fini dell'accertamento.
2. Al personale afferente a servizio Ispettivo non possono essere opposti :
   a) ai sensi dell'articolo 39, comma 28, della legge 27.12.1997, n. 449, il segreto di ufficio da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o del trattamento dei dati personali ;
   b) ai sensi dell'articolo 112, comma 2, lettere l) e m), del decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati ed il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione di incarichi ,di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.

Articolo 18 - Fase conclusiva del procedimento di verifica

1. Al termine delle operazioni di verifica, ove non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione del procedimento, che il Responsabile del Servizio Ispettivo provvederà a comunicare, con lettera r.a r. o con notifica, all'interessato.
2. Qualora, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti, da eseguirsi avvalendosi anche dell'ausilio della Guardia di Finanza.
3. Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergessero elementi d'incompatibilità o

comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo:
- provvederà a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale;
- trasmettere la documentazione all'Ufficio personale per il recupero delle somme indebitamente percepite, a senso dell'art. 53 D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165;
- trasmettere la documentazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per avvio del procedimento disciplinare.

4. Il Servizio Ispettivo procederà, altresì, ad informare dell'esito della verifica l'Ispettorato della Funzione Pubblica.

TITOLO VII
NORME FINALI

Articolo 19 - Sanzioni

1. I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente di appartenenza.
2. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto , dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. L'omissione del versamento del compenso da parte de dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte de Conti.

Articolo 20- Norma Finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti.
2. Il presente Regolamento, allegato al Regolamento "Ordinamento degli Uffici e Servizi", potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi regolamenti previsti all' art. 53, comma 3 bis del Dlgs. 165/2011 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

IL PRESIDENTE
F.to Salvatore Carmelo Mastroianni

L'ASSESSORE
F.to Barbagallo Angelo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Dorotea Grasso

Affissa all'albo Pretorio on-line dal 01-06-2015

L'Impiegato addetto
F.to

al 16-06-2015, vi è rimasta per giorni quindici.

L'Impiegato addetto
F.to

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione dell'impiegato addetto all'albo pretorio, certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata dal 01-06-2015 al 16-06-2015, a norma dell'art.11 della L.R. n. 44/91 e che avverso di essa non è stato prodotto, a questo Ufficio, alcuna opposizione o reclamo.

lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Dorotea Grasso

Esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2°, della L.R. n. 44/91.-

lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ssa Dorotea Grasso

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Dalla residenza municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE