



COMUNE DI MACUGNAGA

PROVINCIA DI VB

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.13

OGGETTO:

Regolamento Comunale Incarichi esterni dipendenti comunali - art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012. APPROVAZIONE.

ESEC. IMM.

L'anno duemilaquattordici addì trenta del mese di gennaio alle ore quindici e minuti quaranta nella solita sala delle adunanze, in Piazza Municipio n. 1 regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. CORSI STEFANO - Sindaco	Sì
2. GRAMATICA DOTT. PAOLO - Vice Sindaco	No
3. SCHRANZ MARIAROBERTA - Assessore	Sì
4. TOMOLA MAURO - Assessore	Sì
Totale Presenti: 3	
Totale Assenti: 1	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale DEL PINTO FRANCESCO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 76 del 22.12.2010 di approvazione del regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi in adeguamento al decreto legislativo 27.10.2009 n. 150;

RICHIAMATO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Macugnaga, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 18.06.2012;

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 D. Lgs. 39/2013, contenente "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

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 opportuno integrare il vigente Regolamento Comunale Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con l'inserimento di apposita appendice regolamentare "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni (extraistituzionali) del personale dipendente del Comune di Macugnaga" composto da n. 14 articoli e che qui si allega All. "A" ;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 53 e s.m. i. ;

VISTO il D. Lgs. 267/00 e s.m. i. ;

VISTA la L. 190/2012 art. 1 c. 60;

VISTO il D. Lgs. 39/2013;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

RITENUTO dover procedere in merito;

Tanto sopra premesso ,

Con votazione, che espressa per alzata di mano, ha dato esito favorevole all'unanimità,

DELIBERA

1. **Di approvare** integralmente le suindicate premesse;
2. **Di approvare** il *“Regolamento comunale Incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D. Lgs. 165/2001 , come modificato dalla L. 190/2012 per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti del Comune di Macugnaga”*, qui allegato, All. A, per farne parte integrante e sostanziale, quale appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali, integrazione che si compone di n° 14 articoli.
3. **Di trasmettere** il presente atto ai Responsabili dei Servizi, all’ Organismo Indipendente di Valutazione, al Revisore Dei Conti;
4. **Di comunicare** il presente atto alle Organizzazioni Sindacali alle RR.SS.UU, ai sensi dell’articolo 7 del vigente C.C.N.L. Regioni-Autonomie Locali 1.4.1999 e succ. modifiche e integrazioni ;
5. **Di pubblicare** il presente Regolamento sul Sito Web comunale;
6. **Di dare comunicazione** della presente Deliberazione ai Capigruppo Consiliari.

Con successiva e separata votazione per alzata di mano, ad esito unanime;

LA GIUNTA COMUNALE

- Dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 – 4° comma – del D.lgs. 267 del 18.08.2000.

COMUNE DI MACUGNAGA

Regolamento Comunale Incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D. Lgs. 165/2001 - L. 190/2012.

All. "A"

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Esclusioni

Art. 3 - Incompatibilità

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Art. 9 - Iter procedurale

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

Art. 11 - Comunicazioni

Art. 12 - Sanzioni

Art. 13 - Disposizioni finali

Art. 14 - Entrata in vigore

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. I soggetti interessati dal presente Regolamento sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

Art. 2 - Esclusioni

Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di Posizione Organizzativa, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario Comunale; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al Responsabile del Servizio di appartenenza.

Art. 3 - Incompatibilità

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti 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.

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi esterni che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile del competente Servizio per il personale non titolare di Posizione Organizzativa, o con il Segretario comunale per i Responsabili di Servizio. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dev'essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 9 - Iter procedurale

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento e corredata dal parere del Responsabile di Servizio di competente, dev'essere indirizzata al Segretario Comunale.

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete all'Area amministrativa .

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata.

L'autorizzazione dev'essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta sia pure previsionale nel breve-medio periodo (4-12 mesi) e deve avere una durata certa. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 11 - Comunicazioni

Entro quindici giorni dall'erogazione del relativo compenso, i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente.

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e all'Ente conferente l'incarico.

Art. 12 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

Art. 13 - Disposizioni finali

Il Segretario Comunale può, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività della Deliberazione che lo approva.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Corsi Stefano

IL SEGRETARIO COMUNALE

VERBALIZZANTE

F.to Dott. Del Pinto Francesco

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, oggi 03.02.2014 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, fino al 17.02.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Del Pinto Francesco

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 30.01.2014

xPerché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Macugnaga , 03.02.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Del Pinto Francesco