



COMUNE DI MONTESCUDAIO
Provincia di Pisa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

COPIA

N° **62** del 13 novembre 2014

OGGETTO: DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRALAVORATIVI DA PARTE DEI DIPENDENTI

Il giorno 13 novembre 2014, alle ore 10,30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta comunale con la presenza dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
FEDELI dr.ssa Simona	SINDACO	X	
LANDI FABRIZIO	VICESINDACO	X	
PICCI BARBARA	ASSESSORE	X	

Partecipa il segretario comunale, dott. Marco Ciancaglini.

Constatata la presenza del numero legale, il Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

La Giunta comunale

Visto:

- l'art. 48, c. 3, d. lgs 267/2000;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (del. GC n. 50/2014);
- la necessità di adeguare l'art. 11 (Incompatibilità – Cumulo di impieghi e incarichi) rispetto all'attuale disposto, dell'art. 53, d.lgs 165/2001;
- che il Regolamento, nella parte relativa ai limiti all'autorizzazione di incarichi extraistituzionali, costituisce un allegato al Piano per la prevenzione della corruzione e conseguentemente al Programma per la trasparenza e l'integrità, che rappresenta una sezione del Piano (art. 1, c. 60, lett. b, l. 190/2012);
- che la disciplina proposta mira a raccordare il regolamento con le disposizioni legislative e a impedire lo svolgimento di incarichi in condizioni di incompatibilità o comunque di rischio per il corretto svolgimento delle funzioni amministrative;
- che, organizzativamente, il procedimento autorizzatorio prevede tre ambiti: per i dipendenti, il responsabile di Area; per il responsabile di Area, il segretario comunale; per il segretario comunale, il sindaco;
- che pertanto si propone di abrogare l'art. 12 del predetto regolamento e di introdurre gli articoli che seguono:

Art. 12 – Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici del Comune, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale del Comune stesso.

Art. 12 bis - Conferimento degli incarichi retribuiti

1. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) il contenuto dell'incarico con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico e il corrispettivo pattuito, anche in modo presunto;
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 12 ter.

Art. 12 ter - Criteri per l'autorizzazione degli incarichi retribuiti

1. Il dipendente non può accettare incarichi con qualunque soggetto, persona fisica o giuridica, che

abbia avuto nel biennio precedente un rapporto economico e/o commerciale con il Comune.

2. Il dipendente non può accettare incarichi da soggetti, persona fisica o giuridica, che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o procedimenti volti a ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi il Comune.

4. Nella valutazione delle richieste di autorizzazione si tiene conto dell'impegno previsto dall'incarico, in relazione al tempo necessario per il suo svolgimento e al compenso, così da evitare che l'incarico possa incidere sul regolare svolgimento delle funzioni istituzionali del dipendente.

5. Il dipendente comunica immediatamente al Comune le modifiche a quanto dichiarato nell'istanza di autorizzazione e ogni fatto rilevante ai sensi dell'art. 12 bis.

Art. 12 quater - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

1. I requisiti previsti dagli articoli che precedono sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

Art. 12 quinquies - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata o autonoma, anche con iscrizione ad albi professionali.

2. Il dipendente deve astenersi dallo svolgere incarichi che generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione e che tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.

3. Il dipendente comunica al Comune l'attività lavorativa o libero professionale svolta, dichiarando di non incorrere nei casi di cui al c. 2. Il Comune può vietare lo svolgimento dell'attività nei casi previsti dal medesimo c. 2.

Art. 12 sexies - Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro, senza necessità di contestazioni di addebiti.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate del Comune e verrà destinato a incrementare il fondo delle risorse decentrate variabili per gli incentivi di produttività del personale in servizio.

Art. 12 septies - Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione al personale, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente richiedente o, nel caso che il richiedente svolga funzioni di responsabile di Area, dal segretario comunale.

2. Le autorizzazioni riguardanti il segretario comunale vengono rilasciate dal Sindaco.

Art. 12 octies - Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili

1. Non è necessaria l'autorizzazione per gli incarichi a titolo gratuito.

2. Non è necessaria l'autorizzazione per gli incarichi retribuiti esclusi per legge dall'obbligo di autorizzazione.

3. Nei casi dei commi 1 e 2 il dipendente dovrà comunque informare preventivamente il Comune, che potrà disporre il divieto di svolgimento dell'incarico, secondo i criteri di cui all'art. 12 ter.

Art. 12 nonies - Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata al Sindaco. L'autorizzazione può essere rilasciata, previo conforme parere del responsabile di posizione organizzativa del settore ove risulti comandato o distaccato l'interessato.

Art. 12 decies - Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente interessato nella propria richiesta. Alla scadenza della predetta autorizzazione 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 indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con dell'Amministrazione stessa provvedimento motivato del soggetto titolare del potere di autorizzazione, competente in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti che erano alla base dell'autorizzazione prima concessa o di insorta incompatibilità fra l'incarico che viene svolto dal dipendente e la posizione ricoperta all'interno dell'Ente o gli interessi

Visto altresì il parere favorevole di regolarità tecnica emesso dal Responsabile di Area, ai sensi dell'art. 49, d. lgs 267/2000;

Con votazione favorevole espressa all'unanimità;

DELIBERA

1) di approvare le seguenti modifiche al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con del. GC n. 50/2004, nelle forme indicate in premessa.

2) di trasmettere la presente delibera alle organizzazioni sindacali.

DELIBERA

Con successiva, distinta e unanime votazione, di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134, c. 4, d.lgs 267/2000, in ragione dell'urgenza di provvedere all'obbligo di legge.

