



CITTA' DI CAIAZZO
Provincia di Caserta

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7 Data: 27/01/2014	OGGETTO: ART. 1 – COMMA - 42 LEGGE 190/2012 E ART. 53 D.LGS. N. 165/2001 – APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE.
---------------------------------	--

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno **VENTISETTE** del mese di **GENNAIO** alle ore **17,20** ed in prosieguo, nella sala delle adunanze sita al primo piano della Casa comunale si è riunita la Giunta comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il dr. Tommaso Sgueglia, nella qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti, per il presente argomento, i seguenti Sigg. Assessori:

		Presenti	Assenti
SINDACO	SGUEGLIA Tommaso	SI	
ASSESSORE	MEROLA Patrizia	SI	
ASSESSORE Vice Sindaco	GIAQUINTO Stefano	SI	
ASSESSORE	PONSILLO Antonio	SI	
ASSESSORE	DI SORBO Antonio	SI	

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Rosalia Di Caprio, incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; visto l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, contenente 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 di incarichi che provengano da Amministrazioni Pubbliche diverse 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 normative intervenute in materia di cumulo di impieghi ed incarichi, ad opera della L. 190/2012 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

visto altresì 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 che risulta 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 e 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;

valutate le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

ritenuto opportuno approvare apposito regolamento per la disciplina di incarichi esterni del personale dipendente del comune di Caiazzo, quale stralcio del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

dato atto che lo schema del presente regolamento è stato predisposto, data la natura e le finalità dello stesso, dal Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, e dello stesso è stata data la informativa alle OO.SS. provinciali e alla RSU con nota prot. n. 287 del 10 gennaio 2014;

acquisito il preventivo parere di regolarità tecnica ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

con votazione unanime, resa nelle forme di legge

DELIBERA

Di approvare il Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni per i dipendenti del Comune di Caiazzo, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A) per costituirne parte integrante e sostanziale;

di trasmettere ai titolari di P.O. copia del presente regolamento, a cura del Segretario comunale, per gli adempimenti consequenziali;

di rendere, con separata e autonoma votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. lgs. 267/2000.



COMUNE DI CAIAZZO
Provincia di Caserta

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
INCOMPATIBILITA',
CUMULO DI IMPIEGHI
ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
AL PERSONALE DIPENDENTE***

INDICE

- Art. 1- Oggetto e ambito di applicazione**
- Art. 2- Divieto di cumulo di impieghi**
- Art. 3- Incompatibilità assoluta**
- Art. 4- Conflitto di interessi**
- Art. 5- Incarichi extra – istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione**
- Art. 6- Criteri per la concessione di autorizzazioni**
- Art. 7- Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**
- Art. 8- Autorizzazioni di incarichi ai titolari di P.O.**
- Art. 9- Incarichi extra- istituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione**
- Art. 10- Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%**
- Art. 11- Iscrizione ad albi o elenchi professionali**
- Art. 12- Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale**
- Art. 13- Praticantato**
- Art. 14- Incompatibilità concernenti ex dipendenti**
- Art. 15- Revoca dell'autorizzazione all'incarico**
- Art. 16- Applicazione norme in materia di trasparenza**
- Art. 17- Violazione delle norme in materia di incompatibilità**
- Art. 18- Entrata in vigore**

Allegato A)- Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio (modulo richiesta personale dipendente)

Allegato B)- Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio (modulo richiesta soggetto conferente l'incarico)

Articolo 1
OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

- *Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Caiazzo.*
 - *I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, ovvero situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo presente, al tempo stesso, che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta anche sull'attività istituzionale ordinaria.*
- 3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% dell'orario ordinario di lavoro.*

Articolo 2
DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

Ai sensi dell' art. 65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
L'assunzione di altro impiego, nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

Articolo 3
INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

- 1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) non può in nessun caso:*
- a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957).*
Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile 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 nelle società in nome collettivo, nonchè la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
 - b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale (art.1 del D.Lgs. n.99/2004);*
 - c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Caiazzo, altri*

rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004 o forme di convenzione con altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 e/o dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004;

d) assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Caiazzo;

e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).

2. Al personale apicale (Responsabili di Settore/ Incaricati di Posizione Organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013, cui si rimanda testualmente.

3. Ai sensi della Legge n.339/2003, all'Avvocato del Comune sia a tempo pieno che a tempo parziale pari o inferiore al 50% è precluso in via assoluta l'esercizio della libera professione (divieto confermato anche dalla Corte di Cassazione-Sezioni Unite Civili -sentenza 16 maggio 2013 n.11833)

Articolo 4

CONFLITTO DI INTERESSI

1. Fermo restando il divieto di cui all'art.3, non possono essere conferiti nè autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Caiazzo.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio;

b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di controllo o di vigilanza, o attività per l'erogazione di sussidi e/o contributi;

c) 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 o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. *Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):*

a) l'attività derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;

b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative (art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957);

c) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;

d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.).

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. *L'autorizzazione di cui all'art. 5 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:*

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;

e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale;

- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
- j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Articolo 7

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Servizio Personale. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata al Responsabile del servizio Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:
 - tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
 - soggetto a favore del quale svolge l'incarico 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 incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - la data iniziale e finale prevista.
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
 - f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel

biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza;

g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) che il dipendente si impegna altresì a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione, attestante 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 non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001)

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del Responsabile del Servizio Personale. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

9. Qualora l'incarico riguardi il responsabile del servizio personale, l'autorizzazione dovrà essere richiesta al segretario comunale.

10. Qualora l'incarico riguardi il segretario comunale, l'autorizzazione dovrà essere richiesta alla Giunta comunale.

Articolo 8

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico

dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico- scientifiche e di ricerca.

Articolo 9

INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;

b) l' utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;

c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;

d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio- vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;

f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;

g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonchè di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. I predetti incarichi sono oggetto di semplice comunicazione preventiva. Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile del Settore di appartenenza (o il Segretario comunale per i Responsabili di Settori e la Giunta per il segretario comunale), deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Articolo 10

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare altre prestazioni

di lavoro a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento.

3. Ai sensi dell'art.1, comma 56, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale purchè non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012)

Articolo 11

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E'incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Articolo 12

CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'art.18 della L. 183/2010 (Collegato Lavoro) prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile del servizio personale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purchè non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Articolo 13

PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del Settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;

b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;

c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;

d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Previo nulla osta del Responsabile di Settore di assegnazione, il Responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 14

INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n. 95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n. 135/2012 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 dell'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, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190/2012, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e 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 è 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 ed accertati ad essi riferiti.

Articolo 15

REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione rilasciata al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. *Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Comunale per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.*

Articolo 16

APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. *L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).*

Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente.

2. *La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.*

3. *L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune , con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ".*

Articolo 17

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. *I responsabili di settore, il Responsabile del servizio Personale e, per quest'ultimo, il Segretario comunale, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.*

Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. *Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.*

3. *Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti*

regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge n. 662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

5. Le violazioni di minore gravità al presente Regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

6. Sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro in capo al segretario comunale, il controllo è esercitato dalla Giunta comunale.

Art. 18

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con la esecutività della delibera di approvazione.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO (modulo richiesta personale dipendente).

**Al Responsabile del Servizio Personale
Al Segretario comunale
(se trattasi di Responsabile del Servizio personale)
SEDE**

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di CAIAZZO –
Categoria _____, assegnato/a al Settore _____, con mansioni _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extra istituzionali al personale dipendente a svolgere il seguente incarico:

_____ per conto della Ditta/ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale)

e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;

2. nel periodo dal _____ al _____;

3. presso (luogo di svolgimento) _____;

4. prevede un compenso presunto lordo di euro _____

Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione al Comune di CAIAZZO, secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. L.vo n. 165/2001.

Data _____

Firma _____

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE / O DEL SEGRETARIO COMUNALE

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo ed occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente, poiché non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Settore e, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

Data e Firma _____

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di aver ritirato copia del presente provvedimento.

Data Firma _____

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO (modulo richiesta soggetto conferente l'incarico).

**Al Responsabile del Servizio personale
Al Segretario comunale
(se trattasi di Responsabile del Servizio Personale)
SEDE**

La Ditta/L'Amministrazione Pubblica/o altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale)

—

CHIEDE

Che Il/la dipendente comunale _____ in servizio presso il Settore _____ venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi extra istituzionali al personale dipendente del Comune di CAIAZZO, allo svolgimento del seguente incarico:

ed a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal _____ al _____;
3. presso (luogo di svolgimento) _____;
4. prevede un compenso presunto lordo di euro _____.

Resta ferma l'osservanza di dare comunicazione a codesto Ente, secondo i termini (e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. L.vo n. 165/2001, dell'erogazione dei compensi.

Data _____

Firma _____

AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE/ O DEL SEGRETARIO COMUNALE

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo ed occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente, poiché non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Settore e, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

Data e Firma _____

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di aver ritirato copia del presente provvedimento.

Data Firma _____

OGGETTO: ART. 1 – COMMA - 42 LEGGE 190/2012 E ART. 53 D.LGS. N. 165/2001 – APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE.

A norma del combinato disposto degli articoli 49, comma 1°, e 147 bis, comma 1°, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, il sottoscritto Responsabile del Settore interessato ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
f.to dott. Della Rocca Franco

Ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 il responsabile del servizio finanziario **NON** ha espresso parere di regolarità contabile in quanto la presente non comporta impegni di spesa.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
f.to dott. Loreto Califano

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to dr. Tommaso Sgueglia

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott.ssa Di Caprio Rosalia

il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è stata affissa all'albo pretorio on line il giorno **03/02/2014** per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 32 comma 1 e 5 della Legge 18/6/2009, n 69; art. 2 comma 5 del D.L. 30/12/2009, n. 194 nel testo modificato dalla Legge n. 25 del 26/2/2010; art. 124 T.U.E.L.)
- è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari in pari data con nota Prot. n.. **1194** (art. 125 T.U.E.L.)
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c.4 T.U.E.L.)

Caiazzo, **03/02/2014**

Il Responsabile del procedimento
f.to dott. Paolo Mandato

- è divenuta esecutiva il giorno _____
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c.3 T.U.E.L.)

Caiazzo, Li _____

Il Responsabile del procedimento