AMMINISTRAZIONE COMUNALE
DI GIOIA TAURO
Provincia di Reggio Calabria

CITTÀ DI GIOIA TAURO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 60 del 06 Novembre 2015

Oggetto: Approvazione Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria o a tempo pieno – Art. 53 D.Lgs165/2001.

L'anno duemilaquindici, il giorno 06 del mese di novembre, alle ore 12,05 nella Sala comunale del "Palazzo S. Ippolito", sito in Gioia Tauro, P.zza Municipio, a seguito di convocazione nei modi e nei termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei signori di seguito indicati:

CARICA	COGNOME	NOME	PRESENTI	ASSENTI
Sindaco	1. PEDA'	Giuseppe	SI	
Assessore -Vice Sindaco	2. STANGANELLI	Anna Maria	SI	
Assessore	3. TOSCANO	Francesco Maria	SI	
Assessore	4. CUTRI	Daniele		SI
Assessore	5. VAZZANA	Adriana	SI	
			4	1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Caterina Paola Romanò

Il Sindaco, constatata la presenza del numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a esaminare e deliberare sull'argomento in oggetto sopra indicato.

VISTI i seguenti pareri resi sul provvedimento in esame, ai sensi dell'Art. 49 del T.U.O.E.L. - D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, cosi come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b), della Legge 213/2012:

- Parere favorevole sulla *regolarità tecnica* Responsabile del III Settore:

Dott.ssa Maria Surace

Lì, 06/11/2015 .....

- Parere favorevole sulla *regolarità contabile* del **Responsabile del Settore Finanziario**

Lì, ...

- Parere favorevole in ordine alla *regolarità contabile attestante la copertura finanziaria* del **Responsabile del Settore Finanziario** ai sensi dell'art. 151 del T.U.O.E.L. - D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, e successive modifiche ed integrazioni:

//////////////////////////////// //

Lì, ...

Su proposta del Segretario Generale ad oggetto: **Approvazione Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria o a tempo pieno.**
(Art.53 D.Lgs 165/2001)

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le disposizioni contenute nel D.Lgs 165/2001 secondo cui **Le Pubbliche Amministrazioni ,** non possono:

a. Conferire ai dipendenti incarichi, non inclusi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati;

b. Conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza previa autorizzazione da parte del Comune di appartenenza dei dipendenti stessi;

c. I dipendenti pubblici non possono , a loro volta, svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza;

d. Gli Enti pubblici economici ed i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione del comune di appartenenza dei dipendenti stessi.

Considerato che è necessario regolamentare il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio , del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50 % della prestazione lavorativa ordinaria, così come dettato dal D.Lgs 165/2001;

Dato atto che la proposta di Regolamento, composta da n. 14 articoli , è stata esaminata ed elaborata dal Segretario Generale ;

Visto lo statuto dell'Ente;

Visto l'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 ;

Dato atto che sulla presente proposta è stato reso il pare favorevole di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs 18.08.2000, n.267;

Con voti unanimi favorevoli espressi dagli aventi diritto nei modi di legge,

D E L I B E R A

1. La premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. Di approvare il ***Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria o a tempo pieno*** , **(art.53 D.Lgs 165/2001),** composto da n. 14 articoli , che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

3. Di trasmettere copia della presente ai Responsabili apicali e di darne adeguata pubblicità, in ossequio al principio della trasparenza, tramite inserimento del testo nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la su estesa proposta da intendersi ivi integralmente riportata e trascritta;

Dato Atto che sulla stessa è stato reso il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lsg. 18.08.2000 n. 267;

Visto l'art. 48, comma 3 D.Lgs. n.267/2000 e ravvisata la propria competenza;

Ritenuto pertanto di poter procedere all'approvazione del citato regolamento;

Con voti unanimi favorevoli espressi dagli aventi diritto nei modi di legge,

D E L I B E R A

1. Di approvare la su estesa proposta di deliberazione ad oggetto "**Approvazione Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria o a tempo pieno. (Art.53 D.Lgs 165/2001)",** da intendersi ivi integralmente riportata e trascritta;

2. Di trasmettere copia della presente ai Responsabili apicali e di darne adeguata pubblicità, in ossequio al principio della trasparenza, tramite inserimento del testo nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente.

3. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di dotare l'Ente di apposita regolamentazione , con separata votazione , ad unanimità di voti resi nelle forme di legge.

COMUNE DI GIOIA TAURO

Prov. di Reggio Calabria

----oo----

Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria o a tempo pieno

-Art. 53 D. Lgs 165/2001-

Approvato con deliberazione della G.M. n. del

COMUNE DI GIOIA TAURO

Art. 1 - AMBITO OGGETTIVO E SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001, detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

Ai fine del presente regolamento per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente e dal Segretario comunale al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e/o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi[1]. Anche in caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve sempre chiedere l'autorizzazione

Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali e ai titolari di posizione organizzativa con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria (36). Si applica altresì al Segretario Comunale limitatamente agli incarichi non regolati dal Ministero dell'Interno - Ex Agenzia Segretari Comunali .

Le disposizioni di cui all'articolo 3 comma 3 si applicano a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia del rapporto.

Art. 2 - FINALITA'

Il presente regolamento persegue le seguenti finalità:

a. definire i casi in cui lo svolgimento di attività extraistituzionali è assolutamente incompatibile;

---

[1] Ai sensi del d.Lgs 165/2001

A. Le Pubbliche Amministrazioni", non possono:

1. conferire ai dipendenti incarichi, non inclusi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o da altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati;

2. conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione da parte dell'Comune di appartenenza dei dipendenti stessi.

3. I dipendenti pubblici non possono, a loro volta, svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

4. Gli enti pubblici economici ed i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'comune di appartenenza dei dipendenti stessi.

b. definire i casi in cui lo svolgimento di dette attività è soggetto alla previa autorizzazione da parte del Comune , onde consentire alla medesima la verifica sulla sussistenza di specifiche incompatibilità (di diritto o di fatto);

c. definire i casi di compatibilità non soggetti ad autorizzazione;

d. attuare l'apposito sistema di monitoraggio del fenomeno delle attività extraistituzionali affidato al Dipartimento della Funzione Pubblica, garantendo la prescritta collaborazione da parte della scrivente amministrazione;

e. applicare lo specifico sistema sanzionatorio previsto in caso di violazione delle norme sulle incompatibilità;

f. dettare i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente aventi carattere di occasionalità e temporaneità, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio.

Art. 3 - DIVIETO

Ai dipendenti , ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con il Comune di Gioia Tauro è esclusivo.

Fermo restando quanto disposto dal Codice integrativo di comportamento del personale approvato con la deliberazione della Giunta Municipale n. 203/2013, In via generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso il Comune:

a) le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d' ufficio ovvero che ne pregiudichino anche solo potenzialmente l'imparzialità e il buon andamento;

b) le attività che anche solo potenzialmente possano determinare occasioni di conflitto di interessi con il comune ;

c) gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;

d) le attività che arrechino anche solo potenzialmente danno o diminuzione all'azione e al prestigio del Comune.

In particolare al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale. Il divieto non vige per i dipendenti collocati in comune in aspettativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 della L. n. 183/2010, per la fattispecie specifica e per il periodo temporale per i quali è stata concessa detta comune l'aspettativa;

b) di instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi del Comune.

c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, che comportino poteri gestori ed amministrativi o generino conflitto di interessi, tranne che si tratti di aziende ed enti per i quali la nomina sia riservata all' Comune o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si prevede espressamente la partecipazione dei dipendenti del Comune. Il divieto non vige per le società cooperative come espressamente previsto dall'art. 61 del DPR 3/57;

d) ricevere incarichi da istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi o utilità in decisioni o attività del Comune fatti salvi specifici accordi finalizzati a consentire lo svolgimento di funzioni specialistiche da parte dei dipendenti.

I dipendenti del Comune che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente punto sono nulli.

Ai fini dell'applicazione del presente divieto sono considerati dipendenti anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.lgs n. 39 dell'8.4.2013: "incarichi dirigenziali ed incarichi di responsabilità amministrativa di vertice".

I conflitti di interesse devono essere accertati da parte dell'Amministrazione comunale in qualsiasi momento anche successivamente alla relativa autorizzazione. E' onere dell'Amministrazione comunale procedere ad eventuale contestazione.

Art. 4 - INCOMPATIBILITÀ DI FATTO

Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali sempre che non sussistano casi di incompatibilità di fatto relative alla posizione che lo stesso occupa in seno all'amministrazione.

Dette incompatibilità possono essere determinate dalle seguenti circostanze:

- dall'assegnazione conferita all'interessato in una specifica unità operativa, servizio o area
- dalla sua designazione all'esecuzione di specifici compiti;
- dalla qualifica rivestita;
- dalla gravosità dell'incarico extraistituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità e del rendimento lavorativo nei confronti del Comune.

In tal senso risultano incompatibili:

a. gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;

b. gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

c. gli incarichi o le collaborazioni a favore di fornitori del Comune di beni o servizi, affidati ai dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo nell'esecuzione del contratto.

La valutazione sull'assenza di tali circostanze è necessaria perché non si configurino, in concreto, casi di conflitto di interessi, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine per l'amministrazione di appartenenza. A tal fine si fa espresso richiamo alle disposizioni del Codice integrativo di comportamento del personale approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 203 del 18.12.2013.

La verifica dell'assenza delle cause di incompatibilità di fatto è effettuata secondo il seguente prospetto:

- per il Dipendente dal Titolare di posizione organizzativa
- per i titolari di posizione organizzativa dal Segretario Comunale
- per il Segretario Comunale dal Sindaco.

Art. 5 - DIVIETI E INCOMPATIBILITÀ PER DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

Fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, sono incompatibili con l'impiego pubblico - quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione a tempo pieno o di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario - e come tale vietate , le seguenti attività :

a) commerciali e industriali;

b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero – professionali.

c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;

e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;

g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;

h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

Art. 6 - GLI INCARICHI OCCASIONALI

In via eccezionale al personale , ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionale a condizione che gli stessi presentino i caratteri dell'occasionalità e concorrano alla crescita della professionalità del dipendente.

Gli incarichi occasionali autorizzabili sono i seguenti:

a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;

b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)

c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

d) attività di docenza;

e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;

f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

g) attività di arbitrato;

h) attività di rilevazione indagini statistiche;

i) incarico di Commissario *ad acta*;

l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

n) incarichi di tipo professionale.

0)svolgere attività di arbitro o di perito o di consulente di parte, giudice onorario ed esperto presso i tribunali nominato dall'Autorità Giudiziaria

p) partecipare, in qualità di relatore a convegni e seminari, per i quali è previsto un compenso;

q) assumere collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati,

r) incarichi ai sensi del comma 557 art. 1della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000

s) incarichi ai sensi dell'art 145 del D Lgs 267/2000

t) Limitatamente ai Segretari comunali incarichi presso Unione di Comuni, Comunità Montane , Consorzi di Comuni , Istituzioni -

Il carattere saltuario e/o occasionale del singolo incarico viene in evidenza con riferimento al tempo necessario per l'espletamento, alla gravosità dell'impegno richiesto e al compenso previsto o pattuito, anche con riferimento ad eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati. L'insieme degli incarichi occasionali autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo di euro 5.000,00 del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese fatte eccezione per gli incarichi ai sensi del comma 557 art. 1 della legge n. 311/2004 in tal caso l'autorizzazione potrà prevedere un massimo di 12 ore settimanali . Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il titolari di posizione organizzativa per il personale, con il Segretario generale per i titolari di posizione organizzativa, con il Sindaco per il Segretario Comunale, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

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.

I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui agli articoli 3 e 4 del presente regolamento, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Art. 7 - L'AUTORIZZAZIONE

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

Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa, sentito il responsabile del personale; per i titolari di

posizione organizzativa , dal Segretario Generale - Responsabile per la prevenzione della corruzione, per il Segretario Comunale dal Sindaco, secondo i seguenti criteri:

a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;

b) non interferenza con l'attività ordinaria;

c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;

d) modalità di svolgimento;

e) impegno richiesto;

f) Crescita professionale.

Nell'effettuare la valutazione l'organo competente, valuterà inizialmente il presupposto di "continuità" che non si configura nella costanza del rapporto tra committente e prestatore, che può essere anche lecito, ma nella continuità delle prestazioni, tanto da inserire il prestatore in un ipotetico ciclo produttivo fisso e prestabilito, tale da poter essere inquadrato alla stregua di un incarico costante, soggetto a persistenza e regolarità con susseguente aggravio vincolante a carico del dipendente , dei titolari di posizione organizzativa e dal Segretario Comunale.

Gli elementi che contraddistinguono la saltuarietà e l'occasionalità, devono essere dettagliati adeguatamente dal dipendente ,dai titolari di posizione organizzativa e dal Segretario Comunale in fase di compilazione dell'istanza di autorizzazione. Gli elementi si evinceranno dalla descrizione attuativa dell'attività.

Qualora un simile presupposto non sia adeguatamente circostanziato, si andrà incontro a un rigetto della istanza.

Assume, tra l'altro rilievo il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e la verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

La richiesta di autorizzazione, da compilare secondo il modello allegato al presente regolamento , deve contenere le seguenti informazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto che eroga il compenso;

c) il luogo dello svolgimento;

d) la durata;

e) il compenso lordo previsto;

f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

7. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimenti di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

8. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

9.Relativamente alle richieste di autorizzazioni ai sensi dell'art.1 comma 557 della legge 311/2004, che introducendo nei comuni di popolazione inferiore a cinquemila abitanti una figura assimilabile al comando e consente a questi ultimi di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza, trattandosi di una specificazione dell'istituto del comando, l'autorizzazione è regolata da una norma considerata di diritto speciale rispetto alla disciplina in tema di lavoro subordinato e si palesa derogatoria rispetto al principio di esclusività del rapporto di lavoro subordinato, vedi parere n. 2441 della prima sezione del Consiglio di Stato, e circolare del Ministero dell'Interno, n. 2 del 21 ottobre 2005. L'autorizzazione in tal caso dovrà contenere apposite prescrizioni, stabilite a tutela della salute e della sicurezza del lavoratore in tema di orario di lavoro giornaliero e settimanale. Quest'ultimo non potrà superare, nel cumulo dei due rapporti di lavoro, la durata massima consentita, comprensiva del lavoro ordinario e del lavoro straordinario. Le modalità operative dell'utilizzo temporaneo del dipendente pertanto saranno disciplinate in tramite l'atto autorizzativo rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Art. 8 - 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. 9 - 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 pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 10 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

a) attività rese a titolo gratuito;

b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;

c) pubblicazione di articoli o libri;

d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

e) la partecipazione a convegni e seminari;

f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);

g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

l) docenze e ricerca scientifica.

Tali incarichi sono oggetto di comunicazione tempestiva comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale Responsabile di Settore, la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario Generale; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al Responsabile del Settore di appartenenza

Art. 11 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati dal 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 E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

Art. 13 – ABROGAZIONI

E' abrogata ogni disposizione regolamentare in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento

Art.14 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.

Il presente regolamento confluirà nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

Il sopra esteso verbale di deliberazione della Giunta comunale N° 60 del 06/11/2015 viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO
DR. GIUSEPPE PEDA'

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA CATERINA PAOLA ROMANÒ

Il presente atto, ai sensi dell'Art. 126 T.U.O.E.L., n. 267, si trasmette all'Albo Pretorio comunale per la pubblicazione per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA CATERINA PAOLA ROMANÒ

Lì, 10 NOV. 2015

Ai sensi dell'Art. 124 T.U.O.E.L., n. 267, della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio giorno 10 NOV. 2015 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE
Vincenzo Palumbo

Lì, 10 NOV. 2015

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
Antonio Pisano

Lì, 10 NOV. 2015

Il Segretario generale, visti gli atti d'ufficio attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....
come prescritto dall'Art. 124 D. Lgs. 18.08.2000, n. 167.

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì, _____

Il Segretario generale, visti gli atti d'ufficio attesta che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva in data ....., perché immediatamente esecutiva, ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 167.
- In data ..... perché trascorsi i dieci giorni della pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì, _____

Il presente atto è copia conforme all'originale documento esistente all'Ufficio Segreteria del Comune e si rilascia in carta libera/ in carta resa legale per gli usi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE
(OVVERO IL RESPONSABILE DI SETTORE)

Lì, _____