

COMUNE DI SALERNO

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

COPIA

Num: 49

OGGETTO:REGOLAMENTO INCARICHI NON ISTITUZIONALI - PERSONALE DIPENDENTE (Pro. N. 2014/47)

L'anno duemilaquattordici addi ventuno del mese di Febbraio, alle ore 12:40, in Salerno e nella Sala delle adunanze del Palazzo di Citta; a seguito di avvisi, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti ed assenti:

DE LUCA VINCENZO
AVOSSA EVA
BUONAIUTO ALFONSO
CALABRESE GERARDO
CASCONI LUCA
DE MAIO DOMENICO
GUERRA ERMANNO
MARAIO VINCENZO
PICARONE FRANCESCO
SAVASTANO GIOVANNI

A
P
P
A
P
P
P
P
P
A

Presiede l'adunanza AVOSSA EVA Vice Sindaco, partecipa alla seduta il Segretario Generale MENNA ORNELLA.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, sentito il relatore AVOSSA EVA, chiusa la discussione, pone in votazione, per l'approvazione, la proposta formulata dal dirigente sottoscrittore della regolarità tecnica integralmente retro riportata, munita, ove previsti, dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma I del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 93 dello statuto comunale.

La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:
Approvata ad unanimità.

Il Presidente pone in votazione la dichiarazione di immediata eseguibilità della delibera.
La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:
Approvata ad unanimità.



LA GIUNTA

Premesso che

- l'art. 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n.190 recita: "...Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, ..., volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo: ... all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo ..."

- nella seduta del 24 luglio 2013 è stata sancita dalla Conferenza Unificata l'intesa per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Rilevato che

- l'Ente ha predisposto il Regolamento di cui all'art. 1, comma 60, lett. b) della legge n.190/12;

Visto l'art.1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190;

Vista l'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art.1, commi 60 e 61, della legge n.190/12;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art.49 del d.lgs. n.267/00, rispettivamente dal Direttore del Settore Personale e dal Direttore del Settore Ragioneria;

DELIBERA

- 1) Per le motivazioni espresse in premessa, approvare, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della legge 6 novembre 2012, n. 190 il "Regolamento incarichi non istituzionali del personale dipendente del Comune di Salerno", il cui testo è allegato alla presente deliberazione e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2) Incaricare il Servizio Sistemi Informativi della pubblicazione del predetto Regolamento sul sito istituzionale.
- 3) Inviare ai Responsabili di Settore, alle OO.SS. e all'O.I.V.

IL DIRETTORE DEL SETTORE PERSONALE
esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla
sola regolarità tecnica della presente proposta di
deliberazione.

IL DIRETTORE
Dr. Luigi Criscuolo



SETTORE RAGIONERIA

Si dichiara la regolarità contabile della presente proposta
di deliberazione.

IL RAGIONIERE CAPO
Dr. Luigi G. Della Greca



Parere favorevole in ordine alla legittimità del
presente atto, ai sensi dell'art. 93 dello Statuto
Comunale, sulla base dei pareri tecnico e
contabile espressi.

Il Segretario Generale
Dot. ssa Ornella Menna



Del che è verbale

**IL SEGRETARIO GENERALE
F.to MENNA ORNELLA**

**IL PRESIDENTE
F.to AVOSSA EVA**

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione della presente deliberazione inizierà il 12-03-2014 e durerà per 15 giorni consecutivi, fino al 27-03-2014

LI 12-03-2014

**p. IL SEGRETARIO GENERALE
Il Funzionario delegato
F.to - VALESE Ferdinando -**

Copia conforme all'originale rilasciata in carta semplice ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO GENERALE



**REGOLAMENTO INCARICHI NON ISTITUZIONALI DEL
PERSONALE DIPENDENTE**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a trailing stroke.

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	3
Art. 3 - Disposizioni generali	3
Art. 4 - Incompatibilità	3
Art. 5 - Incarichi esenti da autorizzazione	4
Art. 6 - Criteri e limiti dell'autorizzazione	5
Art. 7 - Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione	5
Art. 8 - Iscrizione in Albi professionali	7
Art. 9 - Comunicazioni	7
Art. 10 - Sanzioni	7
Art. 11 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno	8
Art. 12 - Entrata in vigore	8
Art.13 - Disposizioni Finali	9



**ART. 1
OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina gli incarichi *extra officio* relativi al personale dipendente del Comune di Salerno, in conformità a quanto stabilito dall'art.53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

**ART.2
AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. La disciplina contenuta nel presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Salerno con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

2. Le disposizioni di cui all'art.11 del presente Regolamento si applicano al personale dipendente del Comune di Salerno con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

**ART.3
DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il Comune di Salerno può autorizzare i propri dipendenti a svolgere presso altri soggetti, pubblici o privati, incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, purché compatibili con lo *status* di pubblico dipendente, con le esigenze di servizio e con le attività istituzionali dell'Ente, nel rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione.

2. Gli incarichi autorizzati vanno sempre espletati al di fuori degli Uffici e dell'orario di servizio e senza utilizzare risorse del Comune di Salerno.

**ART.4
INCOMPATIBILITA'**

1. Al personale dipendente non è consentito:



a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o agricolo;

b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di soggetti pubblici sia alle dipendenze di soggetti privati;

c) accettare cariche in società costituite a fine di lucro;

d) svolgere attività libero-professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, o che, comunque, consistano in prestazioni riconducibili ad attività libero-professionali¹.

2. Nessuna delle attività elencate nel precedente comma può essere autorizzata, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti.

ART. 5 INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

1. Gli incarichi esenti da autorizzazione sono quelli espressamente previsti dall'art. 53, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165².

2. Relativamente agli incarichi di cui al precedente comma, il dipendente interessato ne da comunicazione al Settore Personale.

¹ Ossia, attività che per natura, per modalità di svolgimento e in termini lucrativi sono prevalenti rispetto a quella di pubblico dipendente.

² Art. 53, comma 6, d.lgs. n.165/2001: "...Sono esclusi i compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

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

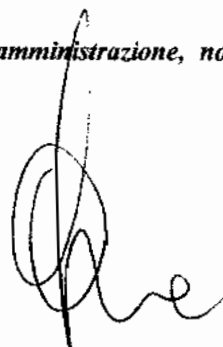
c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

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

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

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica."



ART. 6
CRITERI E LIMITI DELL' AUTORIZZAZIONE

1. Nella valutazione di merito, preliminare al rilascio dell'autorizzazione, si tiene conto dei seguenti criteri:

a) disposizioni di cui all'art. 3 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Salerno approvato con delibera di G.M. n. 12/14;

b) natura dell'incarico e non interferenza con l'attività istituzionale. In ogni caso, ai fini dell'autorizzazione, non devono sussistere situazioni, anche potenziali, di conflitto con gli interessi facenti capo all'Amministrazione, quindi, con le funzioni assegnate al dipendente e/o alla struttura di appartenenza;

c) occasionalità e saltuarietà dell'incarico;

d) modalità di svolgimento;

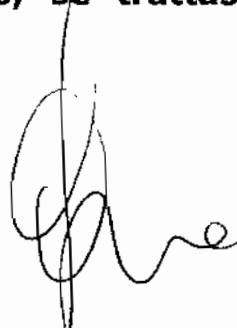
e) impegno richiesto;

2. Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile.

3. Il dipendente può essere autorizzato ad espletare incarichi extra-istituzionali nel limite massimo di due nell' anno solare. Deroche a tale limite sono consentite in via eccezionale e con provvedimento motivato.

ART. 7
PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELL' AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione all' espletamento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio è rilasciata dal Settore Personale, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta e previo benestare del dirigente del Settore o Servizio di appartenenza del dipendente interessato. L'autorizzazione, previa istruttoria a cura del Settore Personale, è rilasciata dal direttore generale, se nominato, ovvero dal Sindaco, se trattasi di personale dirigente.

 5

2. L'autorizzazione può essere richiesta dal dipendente interessato o dal soggetto che intende conferire l'incarico, tuttavia, la richiesta inoltrata da quest'ultimo deve essere integrata con la dichiarazione di cui al comma 4) del presente articolo.

3. La richiesta deve indicare:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto, pubblico o privato, conferente l'incarico;

c) la sede di svolgimento dell'attività;

d) la durata dell'incarico;

e) il compenso, presunto o convenuto.

4. Il dipendente nella richiesta deve dichiarare sotto la propria responsabilità che:

a) non viola le disposizioni di cui all'art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Salerno approvato con delibera di G.M. n.12/14;

b) l'incarico ha carattere occasionale e saltuario;

c) rispetta il limite di cui all'art.6, comma 3, del presente Regolamento;

d) l'incarico viene svolto al di fuori dell'orario di servizio;

e) si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale, e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e a non utilizzare risorse del Comune di Salerno per lo svolgimento dell'incarico;

f) si impegna a dare immediata comunicazione al Settore Personale di eventuali conflitti con gli interessi facenti capo all'Amministrazione, sopraggiunti in corso d'incarico.

5. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata su richiesta del dirigente della struttura di appartenenza o dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, se trattasi di dirigente, quando sopravvenute, gravi, esigenze di servizio, non prevedibili in sede di rilascio della relativa autorizzazione, lo richiedano.



ART.8
ISCRIZIONE IN ALBI PROFESSIONALI.

1. L'iscrizione in elenchi speciali o in Albi professionali è obbligatoria per i dipendenti assegnati ad Uffici in cui tale iscrizione è richiesta e l'attività professionale sia esercitata in favore del Comune di Salerno.

2. Per gli altri dipendenti l'eventuale iscrizione in elenchi speciali o in Albi professionali è possibile ma resta fermo il divieto di esercitare la relativa attività professionale, salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione e l'autorizzazione sia concessa.

ART. 9
COMUNICAZIONI

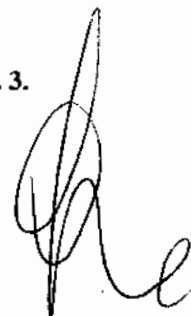
1. Il dipendente è tenuto ad osservare ogni obbligo imposto dall'autorizzazione e dalla normativa vigente, nonché, a comunicare al Settore Personale i compensi percepiti e ogni altra notizia necessaria ai fini degli adempimenti di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

ART. 10
SANZIONI

1. A norma dell'art. 53, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, in caso di inosservanza del divieto di espletare incarichi non autorizzati, fatte salve le più gravi sanzioni³ e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso per le prestazioni svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Salerno per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di

³ Non esclusa la decadenza dall'impiego ex art. 63 DPR 10 gennaio 1957 n. 3.



responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

3. L'inosservanza degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento da luogo ad azione disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente.

ART.11

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DI QUELLA A TEMPO PIENO

1. Tutte le attività di cui al presente articolo devono essere svolte al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa svolta presso questa Amministrazione.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può espletare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tal caso, il dipendente è tenuto ad inoltrare preventiva comunicazione, al Dirigente della Struttura di appartenenza e al Settore Personale, per l'adozione dei consequenziali provvedimenti.

3. Il dipendente nella suddetta comunicazione deve fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

4. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti assegnati al dipendente ovvero inerenti al suo Ufficio di appartenenza, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'Ufficio per il loro assolvimento.

ART. 12

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.



**ART.13
DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the end.