



COMUNE di GROSSO

Provincia di Torino

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI.

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Attività collaterali – codice di comportamento

CAPO II CONFERIMENTO DI INCARICHI OPERATO DIRETTAMENTE ALL'AMMINISTRAZIONE

- Art. 4 Condizioni per il conferimento di incarichi
- Art. 5 Conferimento di incarico professionale
- Art. 6 Soggetti destinatari dell'incarico
- Art. 7 Richiesta del sindaco
- Art. 8 Accettazione dell'incarico
- Art. 9 Consegna dello studio oggetto dell'incarico

CAPO III AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI

- Art. 10 Disposizioni generali
- Art. 11 Richiesta del dipendente
- Art. 12 Incarichi consentiti
- Art. 13 Incarichi vietati
- Art. 14 Attività incompatibili
- Art. 15 Inosservanza del divieto o delle incompatibilità
- Art. 16 Cumulo di incarichi

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 17 Comunicazione alla Funzione Pubblica
- Art. 18 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità
- Art. 19 Rinvio dinamico

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina:

- a) il conferimento di incarichi operati direttamente dall'Amministrazione ai propri dipendenti;
- b) l'autorizzazione all'esercizio di incarichi in relazione a richieste che provengano da soggetti diversi, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 20 marzo 2001, n. 165.

Art. 2

Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato, da ultimo, dall'art. 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dall'art. 52 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150. resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettate dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 4, del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e dall'art. 1, commi da 56 a 65 della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

Art. 3

Attività collaterali – codice di comportamento

1. Trova applicazione l'art. 4, comma 6, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, così come recepito dall'Amministrazione nel codice di comportamento dei propri dipendenti, approvato dalla Giunta Comunale.

CAPO II

CONFERIMENTO DI INCARICHI OPERATO DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 4

Condizioni per il conferimento di incarichi

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi professionali, purché:
- a) l'incarico implichi l'espletamento di attività che esorbitano dalle mansioni proprie del dipendente;
 - b) l'Amministrazione non abbia organizzato appositi uffici;
 - c) l'attività professionale sia effettivamente svolta fuori dall'orario di lavoro.

Art. 5

Conferimento di incarico professionale

- 1. L'incarico è conferito con provvedimento della Giunta Comunale.
- 2. Nella delibera, contenente l'opportunità tecnica ed economica di avvalersi di dipendenti interni, è evidenziato il rispetto delle condizioni previste nel precedente art. 4.
- 3. L'incarico è conferito a tempo determinato.

Art. 6

Soggetti destinatari dell'incarico

1. L'incarico può essere conferito a dipendenti di comprovata competenza e la cui esperienza e professionalità siano valutate adeguate all'esercizio dell'incarico stesso.

Art. 7

Richiesta del sindaco

1. La richiesta di compiere studi e risolvere particolari problemi va formulata, ai soggetti cui si intende conferire l'incarico, con lettera a firma del Sindaco, indicante l'oggetto dell'incarico, l'entità del compenso, il termine per l'accettazione dell'incarico e quello per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 8

Accettazione dell'incarico

1. Per l'accettazione dell'incarico l'interessato deve inviare, all'amministrazione, con la richiesta documentazione, la dichiarazione espressa, per iscritto, di accettare le condizioni stabilite nella lettera di incarico.

2. La dichiarazione di accettazione dell'incarico, con la documentazione richiesta, deve pervenire entro trenta giorni dalla data di ricevimento della lettera di incarico.

3. Qualora la dichiarazione non pervenga nel termine stabilito l'amministrazione può considerare tale atteggiamento come rinuncia all'incarico.

Art. 9

Consegna dello studio oggetto dell'incarico

1. L'incaricato deve consegnare i risultati dello studio e le soluzioni ai problemi sottopostigli entro il termine stabilito nella lettera di incarico; ove ciò non avvenga, previa contestazione del ritardo, può essere adottato un provvedimento di risoluzione del rapporto per inadempienza, salvo che non si ritenga, su giustificata istanza dell'incaricato, di prorogare il termine per una sola volta e per un periodo da stabilirsi con la deliberazione di proroga.

2. I risultati dell'incarico devono essere accompagnati da una relazione illustrativa dell'attività svolta e del prodotto finale della stessa.

3. Qualora i risultati dell'incarico non fossero conformi alla richiesta formulata con il provvedimento di incarico, o del tutto insoddisfacenti, l'amministrazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare il lavoro entro un termine stabilito, ovvero risolvere il rapporto per inadempienza.

4. Qualora i risultati dell'incarico fossero solo parzialmente soddisfacenti, l'amministrazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero, previa comunicazione all'incaricato, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

CAPO III

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI

Art. 10

Disposizioni generali

1. I dipendenti comunali non possono coprire cariche né svolgere incarichi se non nei casi previsti dalla legge o dal presente regolamento.

2. In ogni caso i dipendenti, a richiesta, possono svolgere gli incarichi consentiti solo previa autorizzazione rilasciata dal titolare della posizione organizzativa dell'area di appartenenza.

3. Nel caso in cui l'incarico riguardi un titolare di posizione organizzativa o il segretario comunale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

4. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 11

Richiesta del dipendente

1. Il dipendente che intende essere autorizzato per un incarico, formula motivata istanza nella quale dovrà indicare:

- a) il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- b) l'oggetto dell'incarico
- b) la durata;
- c) le modalità di svolgimento.

Dichiarare:

- a) che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione e dalla normativa vigente in materia;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- d) che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, anche non soggetti ad autorizzazione, che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione, al fine della verifica di eventuali profili di conflitto di interessi.

Art. 12

Incarichi consentiti

1. Ai dipendenti comunali sono consentiti:

- a) incarichi retribuiti, occasionali e saltuari a favore di soggetti pubblici e privati;
- b) cariche e incarichi presso autorità amministrative indipendenti, ovvero presso soggetti, enti o istituzioni che svolgono compiti di amministrazione e di garanzia;
- c) incarichi di insegnamento di livello universitario o post-universitario, ovvero incarichi di analoga rilevanza presso pubbliche amministrazioni;
- d) incarichi di studio, di ricerca, di collaborazione scientifica e culturale presso enti pubblici o soggetti privati;
- e) funzioni di presidenti o componenti, designato dal soggetto pubblico, di collegi arbitrali in controversia in cui almeno una delle parti sia soggetto pubblico;
- f) incarichi di componenti di commissioni esaminatrici.

Art. 13

Incarichi vietati

1. I dipendenti comunali autorizzati allo svolgimento degli incarichi previsti dal presente

regolamento hanno il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alla loro posizione, alle loro funzioni e al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.

2. I dipendenti non possono, in alcun caso:

a) esercitare attività commerciali, industriali, professionali o assumere impieghi alle dipendenze di privati, tranne che si tratti di cariche o incarichi presso Enti o Società, presso cui l'Amministrazione possiede una partecipazione che non siano inconferebili o incompatibili ai sensi della normativa vigente in materia.

b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche in società con fini di lucro.

3. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

4. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precedente comma 3 sono nulli con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Art. 14

Attività incompatibili

1. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione sono incompatibili, e quindi non potranno essere autorizzati, in generale, le attività o gli incarichi che:

- generano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio a cui lo stesso è preposto;

- vengano svolte a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio a cui lo stesso è assegnato espleti funzioni di controllo o di vigilanza o rilasci concessioni o autorizzazioni a qualunque titolo;

- vengano rese a favore di soggetti che hanno in essere con il Comune contratti di appalto, somministrazione, fornitura o prestazione di opera intellettuale, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;

- ostacolino la normale funzionalità del servizio per l'impegno richiesto o per il periodo considerato.

2. Sono altresì incompatibili, per i dipendenti con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, gli incarichi di progettazione, direzione lavori e collaudo, anche conseguenti ad aggiudicazioni derivanti da appalto concorso o concorso di idee.

Art. 15

Inosservanza del divieto o delle incompatibilità

1. In caso di inosservanza del divieto o delle incompatibilità riscontrate e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 16

Cumulo di incarichi

1. I dipendenti comunali non possono svolgere contemporaneamente più di tre incarichi a carattere continuativo, intendendosi per tale quello che richiede un impegno a cadenza almeno settimanale.

2. Le autorizzazioni per gli incarichi possono essere concesse a tempo determinato o indeterminato e potranno essere revocate in qualsiasi momento.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17

Comunicazione alla Funzione Pubblica

1. Il conferimento o l'autorizzazione di incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti deve essere comunicato, in via telematica, nei termini e modi di legge, al Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Articolo 18

Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a conclusione dell'iter formativo previsto dalla normativa in materia.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.

3. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, poi modificato dall'art. 10 della legge 18.06.2009, n. 69, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento sarà pubblicato sul sito web del comune.

Articolo 19

Rinvio dinamico

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni normative vigenti in materia.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sopraordinata.

3. In tali casi, in attesa della formale modifica del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata di cui al comma precedente.

Il presente regolamento:

– è stato deliberato dalla giunta comunale nella seduta del

..... con atto n.;

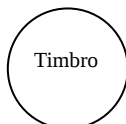
– è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi

dal al

– è stato pubblicato sul sito pubblico accessibile per via telematica così come prescritto dall'art. 14, comma 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

– è entrato in vigore il giorno

Data



Il segretario comunale

.....