

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA

MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Nr. Progr. **157**
Data **16/12/2014**
Seduta NR. **45**
Titolo **1**
Classe **4**
Sottoclasse **0**

L'anno *DUEMILAQUATTORDICI* questo giorno *SEDICI* del mese di *DICEMBRE* alle ore 17:30 convocata con le prescritte modalità, nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
VERONESI GIAMPIERO	SINDACO	S
MARCHESINI LORIS	ASSESSORE	S
GIORDANO ANTONIO	ASSESSORE	S
ROMA ANNALISA	ASSESSORE	S
TOLOMELLI VANNA	ASSESSORE	S
ZACCHIROLI DANILO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 6</i>		<i>Totali Assenti: 0</i>

Assenti giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, CICCIA ANNA ROSA.

Il Sig. VERONESI GIAMPIERO in qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con propria deliberazione n. 184 del 28.12.2010, esecutiva, è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- nel Regolamento è inserito il Titolo IV - Incarichi Extra Impiego;
- a seguito dell'entrata in vigore delle seguenti normative: Legge n. 190/2012, Decreto Legislativo n. 33/2013, D.P.R. n. 62/2013 l'Ente si è dotato di un Piano triennale della prevenzione della corruzione, di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e di un Codice di comportamento;

Ritenuto adeguare, pertanto il suddetto Regolamento alle normative in oggetto in riferimento agli incarichi e alla procedura di richiesta e rilascio dell'autorizzazione all'incarico;

Viste le modifiche allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Vista l'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 tra Dipartimento FP, Regioni ed EE.LL.;

Visti, inoltre:

- il Decreto Legislativo n. 150/2010;
- il Decreto Legislativo n. 165/2001;
- il Tuel n. 267/2000;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Dato atto che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti unanimi resi nei modi di legge

D E L I B E R A

- 1) Di apportare al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi le modifiche di cui all'allegato, rinominando il Titolo IV nel modo seguente: **Titolo IV - Per la disciplina delle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso Enti Pubblici o datori di lavoro privati;**
- 2) Di abrogare gli articoli dal 67 al 72 e sostituendoli con le modifiche approvate;
- 3) Di coordinare il Regolamento con le modifiche e modificare la numerazione a seguito dei nuovi articoli.
- 4) Di trasmettere il presente atto alle RSU per opportuna informazione.

TITOLO IV - PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O DATORI DI LAVORO PRIVATI

Art. 65 - Conflitto d'interessi - incompatibilità assoluta

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti dai dipendenti con qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro, gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:
 - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio cui lo stesso è assegnato ha funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie o di rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti che hanno in essere contratti di appalto di lavori, di beni o servizi, relativamente a quei dipendenti assegnati ai servizi che partecipano a qualunque titolo all'individuazione dell'appaltatore;
 - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del servizio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - e) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - f) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013, in quanto applicabili, o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - g) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Art. 66 - Incompatibilità nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

1. Con le mansioni di dipendente comunale, con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al 1° comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigiano, industriale o professionale. Si intendono per: "attività commerciale e industriale" attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile;. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga, anche nella forma di consulenza o collaborazione, con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003);
 - b) instaurare qualsiasi rapporto di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati, compresi i contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione continuativa a progetto;

- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune;
 - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
 4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purchè si astengano dall'esercizio della relativa attività.

Art. 67 - Iscrizione ad albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale.
2. Qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. Avvocati impiegati presso i Servizi legali), in albi professionali (es. Ingegneri Architetti Geometri ecc.) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 68 - Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscono con le esigenze di servizio, e non presentino situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art 2 il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente l'Ufficio personale:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione quale relatore o esperto senza percezione di compensi, a convegni e seminari; per l'attività didattica o di docenza retribuita resta necessaria l'autorizzazione;
 - d) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione
 - e) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - h) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
 - i) attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;
- l) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- m) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto.
- n) la partecipazione in qualità di semplice socio:

- in società di capitali
- in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

Art. 69 - Incarichi esterni autorizzabili nel rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

1. Il dipendente, può, previa autorizzazione:
 - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni, comitati e organismi presso Amministrazioni Pubbliche che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
 - b) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 del c.p.c.;
 - c) assumere cariche in società cooperative in base a quanto previsto dall'articolo 61 del DPR n. 3/1957
 - d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi o di indirizzo generale di enti sovraordinati.

Art. 70 - Attività non autorizzabili nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa inferiore al 50% dell'orario di lavoro, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse secondo quanto previsto all'art.2.
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
 - a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica con sede nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente svolta;
 - b) Incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.
3. Gli incarichi di cui al comma 1 devono essere previamente autorizzati secondo le modalità previste all'art. 8, con esclusione del caso considerato alla lettera a) del comma 1.

Art. 71 - Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si attiene ai seguenti criteri e requisiti:
 - a) possono essere autorizzate prestazioni occasionali solo per la durata massima di un anno, con possibilità di rinnovo con apposito provvedimento;
 - b) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio; non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
 - c) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro.
2. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.
3. L'autorizzazione all'incarico, deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intenda svolgerlo.
4. La richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Direttore d'Area competente, che valuterà l'assenza di conflitto di interesse e d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio, dell'impegno connesso all'incarico e di eventuali incarichi già autorizzati.

5. Il dirigente/PO valuterà, altresì, che gli incarichi, considerati complessivamente nell'anno solare, possano configurare un impegno continuativo avente le caratteristiche dell'abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli stessi e delle remunerazioni previste.
6. Per i dirigenti/PO, l'autorizzazione va rilasciata dal Segretario Generale e la domanda deve riportare il visto per presa visione del Sindaco.
7. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:
 - a) – l'oggetto dell'incarico;
 - b) – il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
 - c) – le modalità di svolgimento;
 - d) – la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
 - e) – il compenso proposto o convenuto;
8. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Direttore dell'Area competente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
9. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Direttore d'Area entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
10. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

Art. 72 - Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 73 - Responsabilità e revoca dell'autorizzazione

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui all'articolo 8, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Il Direttore d'area interessato a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, informa il Servizio Ispettivo di cui al titolo V del presente regolamento.
4. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il Direttore d'Area possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
5. L'autorizzazione concessa in può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata, se il Direttore d'Area valuta il sopraggiungere di gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 74 - Incompatibilità relative al conferimento di incarichi nell'ambito della gestione del personale

1. Non possono essere conferiti incarichi di responsabilità sulle strutture deputate alla gestione del personale ai dipendenti dell'Amministrazione, con qualunque tipo di inquadramento, che rivestano o abbiano rivestito nei due anni immediatamente precedenti cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto, nel medesimo periodo, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con tali organizzazioni.
2. Ai fini dell'applicazione del comma 1 si intendono per incarichi di responsabilità quelli direttivi a livello di struttura apicale, di strutture intermedie riferiti ai servizi.

Art. 75 - Incompatibilità relative alla assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie e degli appalti di beni, servizi e forniture, commissioni

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), non possono:
 - a) essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - b) far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - c) far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA
PROVINCIA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Delibera **157** del **16/12/2014**

SEGRETERIA GENERALE

OGGETTO

MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267

IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: FAVOREVOLE Data 09/12/2014	SEGRETARIO GENERALE CICCIA ANNA ROSA
IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: Data	

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 157 DEL 16/12/2014

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
VERONESI GIAMPIERO

IL SEGRETARIO GENERALE
CICCIA ANNA ROSA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 19/12/2014