REGIONE PIEMONTE
CONSORZIO INTERCOMUNALE
SOCIO ASSISTENZIALE "VALLE DI SUSA"

ESTRATTO DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL CON.I.S.A. "VALLE DI SUSA"

N. 44/2013

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO CONSORTILE SUGLI INCARICHI AI DIPENDENTI DELL'ENTE O DI ALTRI ENTI PUBBLICI E SULLE INCOMPATIBILITA' E SUGLI INCARICHI VIETATI AI PROPRI DIPENDENTI- PROPOSTA DI APPROVAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'ASSEMBLEA CONSORTILE.

L'anno duemilatredici, addì ventotto del mese di ottobre, alle ore 9.00, nella Sala Riunioni del Consorzio Intercomunale Socio-Assistenziale "Valle di Susa" - Piazza San Francesco n. 4, regolarmente convocato, a norma dell'art. 21, comma 2, dello Statuto Consortile, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione del Consorzio, si è riunito il Consiglio di Amministrazione del quale sono membri i Sigg.ri:

		PRESENZA
Dott.ssa Laura MUSSANO	- PRESIDENTE -	SI
Dott. Emanuele BELLAVIA	- VICE PRESIDENTE -	SI
Dott. Nicolò COPPOLA	- COMPONENTE -	NO

Assume la presidenza la Dott.ssa Laura MUSSANO.

Assiste alla seduta il Segretario del Consorzio Dott. Giorgio GUGLIELMO.

Partecipa alla seduta, con voto consultivo, il Direttore del Consorzio, Dott.ssa Anna BLAIS, ai sensi dell'art. 21, comma 4, dello Statuto Consortile.

Il Presidente riconosciuta legale l'adunanza, DICHIARA APERTA LA SEDUTA.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

l'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 (nota come la "Legge Anticorruzione"), prevede una modifica all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, inserendo il comma 3 bis che recita testualmente : "Ai fini previsti dal comma 2, con apposito regolamento emanato su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2 della Legge 23/08/1988 n. 400 e s.m.i., sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2";

a seguire l'art. 1, comma 42, evidenzia la necessità per la Pubblica Ammistrazione, prima di autorizzare i propri dipendenti a svolgere ulteriori incarichi, di valutare le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

considerato che occorre quindi adempiere al dettato legislativo di cui sopra;

ritenuto doveroso, nel contempo, normare nel regolamento i principi e le regole cui dovrà attenersi il Consorzio nell'autorizzare i propri dipendenti a svolgere ulteriori incarichi all'interno dell'Ente, ovvero presso altro Soggetto pubblico o privato, nonché a disciplinare le incompatibilità: il tutto ad integrazione del vigente Regolamento Consortile sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

esaminato il relativo schema di Regolamento, composto di n. 12 articoli e n 2 allegati, parte integrante del presente atto deliberativo;

ritenuta la bozza di Regolamento rispettosa delle linee di indirizzo contenute nelle norme di legge;

considerato che sono stati espressi i pareri favorevoli sulla proposta operativa ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, modificato dall'art. 3 comma 1, lettera b, D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito nella legge 7.12.2012 n. 213, dai Responsabili di Area e dal Direttore;

richiamata la propria competenza in merito, ai sensi dell'art. 20,comma 2, lett. b) dello Statuto Consortile;

con votazione unanime favorevole espressa in forma palese

DELIBERA

1) di adottare, nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante, il Regolamento Consortile sugli incarichi ai dipendenti dell'Ente o di altri Enti Pubblici e sulle incompatibilità e sugli incarichi vietati ai propri dipendenti", che si compone di n. 12 articoli e n. 2 allegati;

2) di sottoporre il Regolamento stesso all'approvazione dell'Assemblea Consortile nella prima seduta utile;

3) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa.

GG/bc
BARBARAC\ARCHIVIO\DELIBERE\INCARICHI DIP

REGIONE PIEMONTE
CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE "VALLE DI SUSA"

Con.I.S.A. "VALLE DI SUSA" - Piazza S. Francesco, 4 - 10059 SUSA (TO)
Tel. 0122 648 501 - Fax 0122 629 335
e-mail: conisa.segreteria@conisa.it - www.conisa.it - Cod. Fisc. 96020760011 - P. IVA 07262140010

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

AVENTE AD OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO CONSORTILE SUGLI INCARICHI AI DIPENDENTI DELL'ENTE O DI ALTRI ENTI PUBBLICI E SULLE INCOMPATIBILITA' E SUGLI INCARICHI VIETATI AI PROPRI DIPENDENTI- PROPOSTA DI APPROVAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'ASSEMBLEA CONSORTILE.

N. 44/2013 DEL 28 OTT. 2013

Pareri prescritti dalla normativa vigente

Parere di regolarità tecnica dell'atto: FAVOREVOLE/~~NON FAVOREVOLE~~

L'Ufficio competente ad esprimere il suddetto parere è individuato in base alla materia

Susa ..... 28 OTT. 2013

CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE VALLE DI SUSA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere di regolarità contabile dell'atto: FAVOREVOLE/~~NON FAVOREVOLE~~

Susa .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA

.....

BARBARAC\ARCHIVIO\DELIBERE\PARERE.doc

REGIONE PIEMONTE
CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE "VALLE DI SUSA"

Con.I.S.A. "VALLE DI SUSA" - Piazza S. Francesco, 4 - 10059 SUSA (TO)
Tel. 0122 648 501 - Fax 0122 629 335
e-mail: conisa.segreteria@conisa.it - www.conisa.it - Cod. Fisc. 96020760011 - P. IVA 07262140010

REGOLAMENTO CONSORTILE SUGLI INCARICHI AI DIPENDENTI DELL'ENTE O DI ALTRI ENTI PUBBLICI E SULLE INCOMPATIBILITA' E SUGLI INCARICHI VIETATI AI PROPRI DIPENDENTI.

PREMESSA

Il presente Regolamento, in attuazione di quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42 della legge 190/2012, dispone criteri oggettivi e predeterminati e disciplina le condizioni ed i limiti per il conferimento di incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti, ovvero le modalità di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi dei propri dipendenti presso altri Soggetti Pubblici o Privati, nonché le incompatibilità, i divieti e gli incarichi vietati ai dipendenti stessi.

Le norme del presente Regolamento integrano e modificano le disposizioni contenute nel vigente Regolamento Consortile sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ART 1
PRINCIPI GENERALI

1. E' fatto divieto agli Organi del Consorzio di conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.

2. Il dipendente del Consorzio è soggetto al principio di esclusività, in forza del quale non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale, o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite ai fini di lucro.

3. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

4. Al fine di assicurare l'imparzialità e il buon andamento della pubblica Amministrazione, il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare un conflitto di interessi, anche potenziali, con l'Ente.

5. Gli incarichi extraistituzionali autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Consortile e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

ART 2
CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI

1. I dipendenti del Consorzio con rapporto di lavoro a tempo pieno possono espletare incarichi retribuiti a favore di Enti pubblici o di privati a condizione che siano preventivamente autorizzati e che l'incarico non configuri un possibile conflitto di interessi con la funzione svolta all'interno del Consorzio.

2. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico ovvero dal dipendente interessato.

3. Al fine dell'ottenimento dell'autorizzazione il dipendente deve presentare richiesta in forma scritta mediante compilazione del modulo predisposto dall'Ente (Allegato 1), nel quale deve precisare:
   a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale, con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
   b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
   c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito (presunto);
   d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dall'Amministrazione del Consorzio.

4. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

5. L'autorizzazione al Personale non Dirigente e non ricoprente il ruolo di posizione organizzativa, viene rilasciata dal Direttore dell'Ente, previo parere non vincolante, rilasciato per iscritto, dal Responsabile dell'Area.

6. L'autorizzazione al Personale ricomprende il Ruolo di Posizione Organizzativa, viene rilasciata dal Direttore dell'Ente.

7. L'autorizzazione al Direttore dell'Ente viene rilasciato dal Consiglio di Amministrazione, mediante assunzione di regolare atto deliberativo.

8. L'organo competente al rilascio dell'autorizzazione deve previamente verificare in concreto che non sussista la possibilità, anche solo potenziale, di conflitto di interressi fra l'attività autorizzata e la funzione svolta all'interno dell'Amministrazione, così come previsto dal comma 9 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012; deve essere anche seriamente verificata la compatibilità con i carichi di lavoro del dipendente e della struttura in cui opera; deve inoltre accertare che l'attività venga svolta regolarmente al di fuori dell'orario di lavoro.
   L'amministrazione deve pronunciarsi sulle richieste entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa al protocollo dell'Ente.

9. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

ART 3
INCARICHI VIETATI E ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO PER I DIPENDENTI DEL CONSORZIO, NEL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO NELL'ART. 53, COMMA 3 DEL D.LGS. 165/2001, COME MODIFICATO DALL'ART. 1, COMMA 42 LETTERA a) DELLA L. 190/2012

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Consorzio, purché non in regime di aspettativa non retribuita, le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e tutte quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.

2. Ferme restando le altre incompatibilità previste dalla normativa vigente, il dipendente non può accettare incarichi da titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presti servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, concessioni, nulla osta , permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma gli incarichi conferiti da enti, società, associazioni o comitati al cui capitale partecipi l'Amministrazione del Consorzio.

4. L'incarico di Responsabile del Settore Personale non può essere conferito a pubblico dipendente che abbia rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o Organizzazioni Sindacali o che abbia avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Il dipendente del Consorzio non può accettare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego presso il Consorzio, incarichi presso soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione, qualora negli ultimi tre anni dal suo servizio egli abbia esercitato poteri autorizzativi o negoziali, per conto del Consorzio, nei confronti dei suddetti soggetti privati.

ART 4
INCARICHI CONFERITI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Sono autorizzabili incarichi occasionali da parte di Pubbliche Amministrazioni, purché consistano in attività di carattere saltuario, da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, che non interferiscano nello svolgimento dei normali compiti istituzionali e funzioni del dipendente.

2. L'incarico dovrà essere svolto nel rispetto delle prescrizioni stabilite a tutela della salute e sicurezza del lavoratore, in tema di orario lavorativo giornaliero e settimanale. L'orario settimanale complessivo non potrà superare infatti la durata massima consentita, comprensiva del lavoro ordinario straordinario (art. 3 del D. Lgs. N. 66/2003, orario settimanale di lavoro al massimo di 48 ore, per un periodo non superiore a 4 mesi); dovrà altresì essere garantito il periodo di riposo giornaliero (art 7 del D.Lgs. 66/2003) e settimanale (art 9 del D.Lgs. 66/2003), tenendo conto dell'impegno lavorativo presso i due enti, dovrà in ultimo essere garantito il periodo delle ferie annuali (art 10 D.Lgs. 66/2003).
   Analoghe tutele dovranno essere garantite per eventuali incarichi presso un Soggetto privato.

ART 5
NORME SPECIALI PER PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma, fermo restando l'obbligo che l'incarico non configuri un possibile conflitto di interessi con la funzione svolta all'interno del Consorzio, e che le attività conseguenti non vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni Consortili o siano fornitori di beni e servizi per l'Amministrazione. Lo svolgimento di attività lavorative o di altre prestazioni presso altri enti locali devono comunque essere autorizzate secondo le modalità del presente articolato.
   Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono regolati dalla disciplina del part- time, cui si fa rinvio.

ART 6
INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite, sempre che non pregiudichino l'esercizio delle funzioni istituzionali del dipendente all'interno dell'Amministrazione:
   a) collaborazione a giornali, riviste , enciclopedie e simili;
   b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c) partecipazione a convegni e seminari;
   d) incarichi a titolo gratuito o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
   f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita:
   f bis) attività di formazione diretta a dipendenti della Pubblica Amministrazione.

2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), d) e) f) f bis) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

3. Il divieto di partecipazione societaria di cui al precedente art. 1 comma 2 non riguarda le società cooperative.

4. Al dipendente è inoltre consentito, previa comunicazione, di svolgere l'attività di arbitro, perito o consulente di organi giudiziari.

ART 7
VALIDITA' DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata nel provvedimento di autorizzazione, comunque mai di durata superiore ai mesi 12. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga.

2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese e revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

ART 8
REGIME SANZIONATORIO

1. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

3. Gli Enti Pubblici Economici e i Soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti ai dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

4. L'incarico conferito senza la preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza è nullo di diritto e costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento.

5. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro, se l'incarico non era autorizzabile; possono dar luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, se l'incarico era autorizzabile.

6. Nei casi di cui ai precedenti commi, l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità del soggetto conferente, è trasferito all'Amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività: se già percepito dal dipendente, deve essere versato dal medesimo all'amministrazione di appartenenza per le suddette finalità. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, se indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

7. Le Amministrazioni che non osservano gli obblighi di comunicazione di incarichi e compensi sopra indicati, incorrono nel divieto di conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. Per gli enti pubblici economici e i privati la sanzione è pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti a dipendenti pubblici e va acquisita alle entrate del Ministero delle Finanze.

ART 9
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

1. L'Ufficio gestione del personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – i dati richiesti per l'aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni di cui all'art. 24 della legge n. 412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa (V. allegato 2).

2. Il Direttore dell'Ente o i Responsabili di Area, se delegati, sono tenuti a comunicare all'Ufficio personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati

relativi agli incarichi o autorizzati dal Consorzio ai propri dipendenti o ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni.

ART 10
VERIFICHE

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale effettuerà, a norma dell'art. 1 comma 62 della Legge n. 662/96, verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento da parte dei dipendenti del Consorzio di attività extraistituzionali.

2. I Responsabili dei servizi sono tenuti a denunciare eventuali fatti dei propri dipendenti che rappresentino violazione delle norme richiamate al precedente comma 1.

3. Qualora dagli atti acquisiti o dalle informazioni ricevute risulti un dubbio relativo alla violazione delle disposizioni normative che disciplinano lo svolgimento delle attività di cui al presente regolamento, l'Area competente informerà il responsabile dell'Ufficio Personale.

ART 11
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Gli incarichi extraistituzionali già autorizzati ed in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento mantengono la loro validità fino alla scadenza dei medesimi.

2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti Consortili contrastante con il presente atto e, per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge e di contratto vigenti in materia.

ART 12
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il 01/01/2014.

GG/bc
BARBARAC\ARCHIVIO\REGOLAMENTI\INCARICHI DIP

ALLEGATO 1

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI ESTERNI

AL DIRETTORE

Il sottoscritto _____ dipendente del _____ in qualità di _____ presso l'Area / Ufficio _____ cat. _____ posiz. _____, Cod. Fisc. _____

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere la seguente attività extraistituzionale (oggetto dell'incarico):

_____

A tal fine dichiara:

■ che il soggetto committente □ Pubblico □ Privato è: (denominazione e codice fiscale)

_____

_____

■ che l'importo concordato / presunto è: € _____;

■ che non sussistono cause di incompatibilità o di potenziale conflitto d'interesse e che lo svolgimento dell'incarico non rientra nell'esercizio continuato di libera professione;

■ che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale e sarà svolto al di fuori dell'orario di servizio: nel periodo dal _____ al _____

_____

■ di non aver rifiutato analoghi incarichi da parte del _____

■ di impegnarsi a comunicare, non appena disponibili, tutti i dati necessari ai fini della compilazione del modulo per l'Anagrafe delle prestazioni.

Data_____ Firma_____

****

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE DI APPARTENENZA

Rispetto alle esigenze del servizio e alle mansioni svolte dal dipendente,
l'incarico è : □ Compatibile
□ Non compatibile, in quanto_____

Pertanto si esprime parere: □ Favorevole
□ Contrario

Visto si rilascia / non si rilascia l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività

_____

IL DIRETTORE

_____

ALLEGATO 2

ADEMPIMENTI E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ART 53 DEL D.LGS. 165/2001 MODIFICATO DALLA L. 190/2012

1) Comma 11
Entro 15 giorni dalla erogazione del compenso per gli incarichi, i Soggetti Pubblici e Privati devono comunicare all'Amministrazione di appartenenza del dipendente l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

2) Comma 12
Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, le Amministrazioni pubbliche devono comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso, se previsto.

3) Comma 13
Entro il 30 giugno di ciascun anno le Amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti interessati e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico.

4) Comma 14
a) Le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti o doveri d'ufficio;
b) le Amministrazioni sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti, attestando anche l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto d'interesse;
c) entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della Funzione Pubblica trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle Amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare , in tutto o in parte, le informazioni, di cui sopra, nonché delle Amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

****

SANZIONI

Ai sensi del comma 15, le Amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono.
I soggetti di cui al comma 9 (privati ed Enti Pubblici Economici) che omettono le comunicazioni di cui al comma 11, incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

INDICE

Premessa	PAG 1
ART 1 - Principi Generali	PAG 1
ART 2 - Criteri per il conferimento degli incarichi presso enti pubblici o privati	PAG 2
ART 3 - Incarichi vietati e attività incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno per i dipendenti del consorzio, nel rispetto di quanto previsto nell'art. 53, comma 3 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera a) della L. 190/2012	PAG 3
ART 4 - Incarichi conferiti da altre Amministrazioni Pubbliche	PAG 3
ART 5 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale	PAG 4
ART 6 - Incarichi per i quali non e' necessaria l'autorizzazione	PAG 4
ART 7 - Validità dell'autorizzazione	PAG 4
ART 8 - Regime sanzionatorio	PAG 5
ART 9 Anagrafe delle prestazioni	PAG 5
ART 10 Verifiche	PAG 5
ART 11 Disposizioni transitorie e finali	PAG 6
ART 12 Entrata in vigore	PAG 6
ALLEGATO 1: Modulo di richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi esterni	PAG 7
ALLEGATO 2: Comunicazioni obbligatorie ai fini dell'anagrafe delle prestazioni	PAG 8

GG/bc
BARBARAC\ARCHIVIO\REGOLAMENTI\INCARICHI DIP

Letto, confermato e sottoscritto
in originale firmato

IL PRESIDENTE
f.to Dott.ssa Laura MUSSANO

IL SEGRETARIO
f.to Dott. Giorgio GUGLIELMO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio del Consorzio il: _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO

Susa, lì_____

Dott. Giorgio GUGLIELMO

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo
Lì_____

IL SEGRETARIO
VISTO: Dott. Giorgio GUGLIELMO

Il sottoscritto Segretario, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione ai sensi dell'art. 140, D. Lgs. 267/2000:

è stata trasmessa in elenco, con lettera prot. n. _____ in data _____ ai Capigruppo Consiliari come prescritto dall' art. 125 D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 (il relativo testo è disponibile presso la Sede Consortile - Ufficio Segreteria).

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000)

E' divenuta esecutiva ai sensi di legge in data _____

decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio (art. 134, comma 3, D. Lgs. 267/2000)

Susa, lì_____

IL SEGRETARIO
Dott. Giorgio GUGLIELMO

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo
Lì_____

IL SEGRETARIO
VISTO: Dott. Giorgio GUGLIELMO