

ALLEGATO "A"

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A TITOLO GRATUITO

Art. 1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1) Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'instaurazione di rapporti di collaborazione gratuita conferiti dall'Amministrazione a soggetti esterni, nelle seguenti fattispecie:

a) incarichi conferiti ai sensi dell'art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001 a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in presenza dei presupposti di legittimità previsti dal citato comma 6;

b) incarichi conferiti a soggetti collocati in quiescenza, anche se già dipendenti del Comune di Rosolini, ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, come modificato dall'art. 6 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114 e dall'art. 17, c. 3, della L. 124/2015 e delle circolari applicative n. 6 del 4 dicembre 2014 e n. 4 del 10 novembre 2015 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;

2) L'Amministrazione, per specifiche esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, valuta la compatibilità delle prestazioni richieste e delle connesse responsabilità con la gratuità dell'incarico di consulente.

3) Ai sensi di quanto previsto dallo Statuto Comunale, al conferimento dell'incarico si provvede con provvedimento del Sindaco;

4) Con l'incaricato viene stipulato apposito Disciplinare d'incarico, il cui schema viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane di concerto della struttura a favore della quale il consulente presta la propria attività. Nel disciplinare viene attestata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Art. 2 - Tipologie di incarichi gratuiti

- 1) L'Amministrazione può avvalersi temporaneamente, di soggetti esterni cui conferire incarichi secondo la tipologia di cui al precedente articolo 1 in conformità alla normativa vigente, previa acquisizione della documentazione a corredo della procedura di conferimento dell'incarico, il quale deve considerarsi assolutamente funzionale all'organizzazione ed essere valutato in ragione della necessità operativa degli uffici.

Art. 3 - Modalità di conferimento degli incarichi

- 1) Il Responsabile del Servizio interessato formula motivata proposta di conferimento dell'incarico gratuito, secondo le seguenti procedure:
 - in caso di conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 7 c. 6 del d.lgs. 165/2001, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, previa pubblicazione di apposita procedura di interpello riservata alle risorse umane disponibili all'interno, ad assumere il medesimo.
 - in caso di conferimento dell'incarico a soggetti collocati in quiescenza anche se già dipendenti del Comune di Rosolini, previa individuazione del profilo professionale necessario, del soggetto da incaricare e verifica della disponibilità;

- In tutti i casi previsti dal presente articolo, il provvedimento di nomina dovrà esplicitamente indicare l'assenza di conflitti di interesse tra l'incaricato stesso e le finalità dell'Amministrazione.
- Ogni incaricato dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione liberatoria, con la quale esonera l'Ente da ogni responsabilità per fatti avvenuti nel corso del periodo di espletamento dell'incarico o in occasione del medesimo;

Art. 4 – Durata dell'incarico-

1. L'incarico potrà avere una durata massima di un anno, salvo proroga espressa,essendo esclusa qualsiasi ipotesi di proroga tacita.
2. L'incarico è revocabile in ogni momento e viene meno di diritto all'atto di cessazione della carica del Sindaco che lo ha conferito.

Art. 5 – Modalità di adempimento dell'incarico e rimborso spese

1. La modalità di adempimento dell'incarico è disciplinata dai relativo disciplinare;
2. Nel corso del rapporto di collaborazione a titolo gratuito, l'incaricato potrà fare uso dei locali comunali previa autorizzazione del Sindaco.
3. All'incaricato non è corrisposto alcun compenso;
4. L'incaricato nell'espletamento delle proprie funzioni deve rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il vigente codice di comportamento adottato dal Comune di Rosolini;
5. Al termine dell'incarico e comunque con cadenza annuale, l'incaricato dovrà produrre apposita relazione sull'attività espletata;
6. Eventuali opere di ingegno e/o scritti che l'incaricato abbia prodotto, a causa e/o comunque nello svolgimento dell'attività, potranno essere utilizzati dall'Amministrazione a suo insindacabile giudizio;
7. Ai fini dello svolgimento del richiamato incarico vengono stabiliti:
 - l'esclusione di qualsiasi vincolo di subordinazione;
 - l'esclusione dell'obbligo di osservanza dell'orario d'ufficio;
 - l'obbligo di assoluta riservatezza circa le notizie di cui l'incaricato verrà a conoscenza nell'espletamento delle sue funzioni.

Art. 6 -Obbligo informativo-

1. I dati inerenti i collaboratori saranno pubblicati, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente del sito web del Comune di Rosolini
2. Il Servizio Risorse Umane provvederà altresì a comunicare all'Anagrafe delle prestazioni il conferimento dell'incarico gratuito e ad adottare tutti gli adempimenti previsti dalla legge.

Art. 7 – Disposizioni finali

- 1) Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.
- 2) Eventuali disposizioni, attualmente in vigore ed in contrasto o incompatibili con il presente regolamento, si devono intendere abrogate.
- 3) Ai fini delle norme sulla trasparenza il presente regolamento è pubblicato all'interno del sito web del Comune di Rosolini, nella sezione Amministrazione trasparente.